CONGES INTEMPERIES BTP
Caisse du Grand-Ouest

Guide pratique
–
La Caisse mode d'emploi

Version 2013

Présentation générale 5

I. Structures et organisation de la Caisse 6

II. Missions de la Caisse 7

III. Qui bénéficie des services de la Caisse ? 8

IV. Les relations Employeurs – Caisse – Salariés 9

V. Heures d'ouverture et coordonnées de la Caisse 12

Chapitre 1 - Les différentes cotisations, assiettes & taux 14

I. Cotisations légales et règlementaires pour tous les adhérents 14

II. Cotisations pour les adhérents visés par la législation sur le chômage-intempéries 16

III. Taxe d'apprentissage (cotisation légale) 17

IV. Cotisations aux syndicats professionnels (cotisations contractuelles) 17

Chapitre 2 - Les obligations déclaratives et de paiement 20

I. Quand déclarer ? 20

II. Comment déclarer et régler vos cotisations ? 21

III. Le relevé de compte 23

IV. Imputation de vos règlements 24

V. Conséquences d'une défaillance au titre des obligations déclaratives ou de paiement 24

Mode d'emploi : Remplir vos obligations déclaratives et de paiement 27

A - MDPA web 27

B - Bordereau d'Appel de Cotisations (BAC) 31

Chapitre 3 - La Déclaration Nominative Annuelle (DNA) 32

I. Principe 32

II. Modalités de déclaration 32

III. Erreur / omission dans la rédaction de la DNA 34

Mode d'emploi : Remplir votre DNA papier 35

A - Rubrique « METIER » 36

B - Rubrique « QUALIFICATION » 38

C - Rubrique « PERIODE DE TRAVAIL » 38

D - Rubrique « TEMPS de travail » 39

E - Rubriques « TEMPS accident de travail » - « TEMPS maladie professionnelle » 42

F - Horaire du salarié 43

G - Taux de salaire 43
H - Déduction Forfaitaire Spécifique pour frais professionnels 45
Mode d'emploi : Remplir votre DNA web 46
Chapitre 4 - Mouvements de personnel / Carte BTP 49
I. Carte BTP 49
II. Mouvements de personnel 49
Chapitre 5 - Le certificat de congé 52
I. Principe 52
II. Expédition des certificats aux entreprises 53
III. Modification des certificats 53
IV. Remise du certificat au salarié 54
V. Utilisation du certificat par le salarié 54
Chapitre 6 - Calcul du congé 56
I. Congé légal 56
II. Congé supplémentaire légal lié au fractionnement du congé principal légal 60
III. Avantages conventionnels en matière d'ancienneté 61
IV. Congé supplémentaire légal de mère de famille 63
V. Durée du congé des jeunes travailleurs 64
VI. Calcul de la prime de vacances 65
VII. Tableau synthétique des droits à congés 67
Chapitre 7 - Le fractionnement du congé principal 68
I. Principe 68
II. Conditions d'attribution des jours supplémentaires 69
III. Précision sur la qualification des jours « 5ème semaine » et « ancienneté » en matière de fractionnement 71
Chapitre 8 - Le règlement des indemnités de congés 72
I. A qui l'indemnité est-elle versée ? 72
II. Comment l'indemnité est-elle versée ? 72
III. Quand l'indemnité est-elle versée ? 72
IV. Paiement postérieur à la prise effective de congés 73
V. Paiement partiel d'une indemnité 73
VI. Quand les primes liées aux congés sont-elles versées ? 73

VII. Les charges sociales sur indemnités de congés 74
VIII. Plafond et régularisation des cotisations 77
Chapitre 9 - La prise du congé 79
I. Période des congés 79
II. Congés par anticipation 81
III. Ordre de paiement des jours de congés 81
IV. Décompte des jours de congés 82
V. Fermeture de l'entreprise pour une durée supérieure à celle du congé du salarié 83
VI. Maladie, évènement survenant avant le congé 84
VII. Maladie, accident survenant durant le congé 85
VIII. PERCO 85
IX. Travail durant le congé 87
X. Comment formuler les demandes de congé 87
Chapitre 10 - Les indemnités compensatrices de congés payés 89
I. Les situations concernées 89
II. Le montant de l'indemnité compensatrice 91
Chapitre 11 - Le chômage-intempéries 92
I. Préambule 92
II. Entreprises concernées 93
III. Cotisation chômage intempéries 99
IV. Indemnisation des arrêts pour cause d'intempéries 101
V. Vos remboursements 107
VI. Réglementations diverses 113
Chapitre 12 - Contrôle / Conseil 115
I. Préambule 115
II. Déroulement du contrôle 116
III. Objet des vérifications 117
IV. Documents à présenter aux contrôleurs-conseil de la Caisse 118
V. Les erreurs les plus fréquemment constatées lors d'un contrôle 119
VI. Les régularisations effectuées suite à un contrôle 119
Annexe : Tableau des assiettes de cotisations 121

Présentation générale

Dans le bâtiment et les travaux publics (BTP), du fait de leur mobilité, les salariés risquent de ne pas bénéficier de repos. Le gouvernement, à la demande de la profession, décide en 1937 de créer un système spécifique de caisses. Ces caisses sont destinées à garantir le repos effectif des salariés du BTP et à assurer **la gestion et le paiement de leurs congés payés**. Il en est de même pour les secteurs d'activités du transport, du spectacle et de la manutention portuaire.
En 1947, ce dispositif est complété par un **régime d'indemnisation du chômage pour cause d'intempéries**.

Au fil du temps, d'**autres missions** ont été confiées au réseau :

- ✓ la collecte de cotisations destinées à des organismes de la profession,
- ✓ la mise en application des règles de saine concurrence (délivrance d'attestations de marchés publics…),
- ✓ la lutte contre le travail illégal,
- ✓ le suivi des salariés étrangers en détachement en France sur des chantiers BTP,
- ✓ une participation active à la politique de simplification administrative menée par les pouvoirs publics, notamment en assurant un rôle de "guichet unique" pour la collecte des cotisations destinées à certains organismes sociaux du BTP (OPPBTP...) et la délégation de la collecte de la taxe d'apprentissage,
- ✓ la contribution à une meilleure connaissance de la démographie et du tissu économique du BTP par l'élaboration de **statistiques** pour les ministères, les organisations professionnelles, l'INSEE, ...

I. Structures et organisation de la Caisse

La **Caisse du Grand-Ouest (CGO)** est une association loi 1901 déclarée, regroupant les employeurs des professions du BTP de sept départements :

Elle est membre du réseau Congés Intempéries BTP, composé de 29 caisses régionales et de 2 caisses nationales (Caisse Nationale des Travaux Publics et Caisse Nationale des Sociétés Coopératives de Production BTP). Comme ces dernières, la CGO est affiliée à l'Union des Caisses de France, dont elle est administrateur. L'Union des Caisses de France veille notamment à la bonne mise en œuvre d'un cadre harmonisé d'exercice des missions des caisses.

De par son statut d'association 1901, la Caisse ne peut ni rechercher ni distribuer de bénéfices.

Comme toutes les associations, la Caisse est dotée d'une assemblée générale et d'un conseil d'administration. L'assemblée générale se compose des membres du conseil d'administration et des membres adhérents de la Caisse à jour de leurs cotisations à la date de la convocation.

Le conseil d'administration est composé de 47 membres, parmi lesquels 14 membres de droit (représentants départementaux de la Confédération de l'Artisanat et des Petites Entreprises du Bâtiment et de la Fédération Française du Bâtiment) et 33 membres élus parmi les adhérents de la Caisse, désignés par l'assemblée générale. Un bureau est constitué au sein du conseil d'administration avec à sa tête un président, investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en toutes circonstances au nom de la Caisse.

Sous le contrôle du président, une soixantaine de collaborateurs assure le fonctionnement de l'organisme qui compte, au 31 décembre 2011, 15 500 adhérents, employant un total de 100 000 salariés. La CGO est une association sous tutelle du ministère en charge du travail. Ses comptes sont soumis à la **certification d'un commissaire aux comptes** et sont publiés annuellement sur le site internet www.cibtp-grandouest.fr

II. Missions de la Caisse

a. Paiement des congés payés

La mission principale confiée à la Caisse par le législateur est d'assurer aux salariés du bâtiment **le règlement des indemnités de congés payés et avantages s'y rapportant,** en lieux et places des employeurs, conformément aux dispositions légales et conventionnelles.
Pour faire face à cette obligation, elle perçoit auprès de ses adhérents une cotisation assise sur la masse salariale déclarée par chaque employeur.

Le produit de cette cotisation permet à la Caisse :

- ✓ de verser aux salariés des entreprises adhérentes :
  - ⇒ les indemnités du congé principal légal,
  - ⇒ les indemnités de congés supplémentaires prévues par les textes légaux *(fractionnement, mère de famille)* ou par la convention collective *(ancienneté).*

- ✓ de s'acquitter auprès des organismes sociaux *(URSSAF, caisse de retraite, etc.),* des charges sociales dues sur les indemnités versées.

b. Indemnisation du chômage-intempéries

La Caisse est également chargée de rembourser aux entreprises adhérentes, visées par la législation sur le chômage-intempéries, une partie des indemnités qu'elles versent à leurs salariés arrêtés pour intempéries.
Le coût de cette prestation est couvert par une cotisation dont le taux est fixé chaque année par arrêté ministériel.

III. Qui bénéficie des services de la Caisse ?

Les professions bénéficiant du régime particulier prévu pour l'application de la réglementation sur les congés payés dans le bâtiment sont énumérées à l'article D3141-12 du code du travail ; elles sont définies par référence à la nomenclature **« des entreprises, établissements et toutes activités collectives »** *(décret du 16 janvier 1947).*

Ces entreprises doivent adhérer à la Caisse dès lors qu'elles répondent **aux deux caractéristiques** suivantes :

- ✓ exercer une activité visée par le champ professionnel des conventions collectives du bâtiment ou des travaux publics,
- ✓ employer du personnel salarié.

IV. Les relations Employeurs – Caisse – Salariés

a. La déclaration périodique des salaires

En tant qu'adhérent à la Caisse du Grand-Ouest, vous devez vous acquitter, auprès de celle-ci, de diverses cotisations. Les modalités déclaratives et de paiement sont désormais regroupées en une seule étape : le Mode Déclaratif avec Paiement Associé (MDPA). Cette pratique permet de réduire vos obligations à une seule action.

Pour cela, deux possibilités s'offrent à vous :

- **Internet** : sur le site www.cibtp-grandouest.fr

  Vous pouvez accéder, via votre espace adhérent, à votre déclaration de salaires. Il suffit de saisir les salaires versés pour la période considérée (mensuelle ou trimestrielle). Seules les cotisations auxquelles vous êtes assujetti (congés payés, intempéries, OPPBTP, cotisation professionnelle…) sont reprises, et le calcul de leur montant se fait automatiquement. Vous devez ensuite effectuer le paiement de ces cotisations par télérèglement ou par prélèvement automatique. A tout moment, vous pouvez prendre connaissance de la situation de votre compte.

- **Papier**

  Si vous n'avez pas encore opté pour la déclaration en ligne, vous recevez un bordereau sur lequel figurent les cotisations auxquelles vous êtes assujetti ainsi que les taux correspondants (BAC : Bordereau d'Appel de Cotisations). Il vous appartient de **procéder vous-même** aux différents calculs afin de déterminer le montant global dû à la Caisse au titre de la période considérée. Vous devez retourner, **ensemble**, le bordereau complété et le chèque en règlement des cotisations, à défaut d'autorisation de prélèvement automatique accordée à la Caisse.

b. La Déclaration Nominative Annuelle

Par ailleurs, vous devez fournir annuellement à la Caisse divers renseignements sur l'activité et la rémunération de chacun de vos salariés durant la période de référence des congés. Ces informations sont adressées au moyen de la **Déclaration Nominative Annuelle** (DNA), qui permet à la Caisse d'éditer le **certificat de congé,** et de calculer avec exactitude la durée et le montant de l'indemnité de congés de vos salariés.

c. Les déclarations des prises de congés

Deux possibilités s'offrent à vous :

- **Internet** : sur le site www.cibtp-grandouest.fr

- **Papier :** à partir des listes récapitulatives des droits à congés

Période	Caisse	Adhérent	Salarié
Déclaration des salaires			
Mensuelle Ou Trimestrielle	**Sur le site web de la caisse**		
		Saisie des salaires **Calcul automatique** du montant des cotisations Positionnement du paiement par télérèglement ou prélèvement	
Trimestrielle	**Papier**		
	Expédition des Bordereaux d'Appel de Cotisations Réception du Bordereau d'Appel de Cotisations et du règlement. Encaissement des cotisations	Renseignement des salaires **Calcul manuel** à partir des taux indiqués Paiement par prélèvement ou par chèque	
Paiement des indemnités			
Fin mars **A partir de Mai**	Expédition de la Déclaration Nominative Annuelle (**DNA**) Expédition des certificats de congés (si conformité DNA / Déclaration de salaires périodiques) Paiement des indemnités de congés **par virement**et envoi d'une attestation de paiement au salarié	Retour de la **DNA** (avant le 20 avril) Remise aux salariés des certificats de congés Positionnement date de congés salariés (via le site web ou les listes récapitulatives de droits à congés)	Réception certificat Réception attestation de paiement

V. Heures d'ouverture et coordonnées de la Caisse

Les conseillers de la Caisse du Grand-Ouest se tiennent à votre disposition et à celle de vos salariés pour vous recevoir dans des espaces dédiés :

- Du lundi au jeudi : 9h00-12h00 et 14h00-17h00
- Le vendredi : 9h00-12h00

La Caisse est située 10 rue des Genêts à Orvault (44).
Tram ligne 3 direction Marcel Paul, arrêt Jean Rostand

Adresse postale (à utiliser impérativement pour vos correspondances) :

CGO
44947 Nantes cedex 9

Internet :

www.cibtp-grandouest.fr

NB : Si vous n'avez pas de mot de passe ou si vous l'avez oublié, rendez-vous sur votre espace adhérent, renseignez votre numéro d'adhérent puis cliquez sur « vous avez oublié votre mot de passe ». Un courrier confidentiel vous rappelant votre mot de passe, vous sera adressé.

Vos contacts

Accueil téléphonique :

- Accueil téléphonique **entreprise : 02 40 67 54 00**
  Du lundi au jeudi **14h00-17h00 : créneaux dédiés aux entreprises**
  Du lundi au vendredi 9h00-12h00

- Accueil téléphonique **salariés : 08 26 96 40 40 (0,15 € la minute)**
  Du lundi au vendredi 9h00-12h00

Adresses mail et fax :

- **Prestations :**
  La lettre qui suit votre numéro d'adhérent correspond à l'équipe en charge de votre compte

  Équipe A : equipe.a.ccbgo@conges-btp.com 🖷02 40 67 54 40
  Équipe B : equipe.b.ccbgo@conges-btp.com 🖷02 40 67 54 46
  Équipe K : equipe.k.ccbgo@conges-btp.com 🖷02 40 67 54 42
  Équipe N : equipe.n.ccbgo@conges-btp.com 🖷02 40 67 54 43
  Équipe R : equipe.r.ccbgo@conges-btp.com 🖷02 40 67 54 44
  Équipe S : equipe.s.ccbgo@conges-btp.com 🖷02 40 67 54 41

- **Affiliation** : affiliation.ccbgo@conges-btp.com 🖷02 40 67 54 31

- **Recouvrement / Contentieux**: juridique.ccbgo@conges-btp.com 🖷02 40 67 54 31

Chapitre 1 - Les différentes cotisations, assiettes & taux

I. Cotisations légales et règlementaires pour tous les adhérents

a. Congés payés

✓ **But**

La cotisation « congés payés » permet à la Caisse d'assurer sa mission première qui est de régler aux salariés des entreprises adhérentes leurs indemnités de congé et les avantages accessoires prévus par les textes légaux et les conventions collectives.

Les cotisations destinées au paiement des congés payés d'une campagne sont appelées au fur et à mesure du travail accompli (c'est-à-dire au cours de l'exercice précédant la période de prise de congés).

Exemple

Les cotisations perçues sur les salaires déclarés entre le 1er avril 2012 et le 31 mars 2013, servent à régler les indemnités de congés de la campagne 2013 dont la période de prise débute le 1er mai 2013.

✓ **Taux de la cotisation**

Le taux de cette cotisation est fixé par le conseil d'administration. Depuis le 1er avril 1998, il s'élève à **20,30%.**

✓ **L'assiette de la cotisation**

L'assiette de cotisation est constituée des Salaires Totaux Bruts (STB) dont la liste des éléments à intégrer ou à exclure est annexée à la fin de ce document.

b. Organisme Professionnel de Prévention du Bâtiment et des Travaux Publics (OPPBTP)

OPPBTP	www.oppbtp.fr
25, avenue du Général Leclerc	☎01 46 09 27 00
92660 Boulogne-Billancourt Cedex	🖷01 46 09 27 40

✓ **But**

Cette cotisation est perçue par la Caisse au profit de l'Organisme Professionnel de Prévention du Bâtiment et des Travaux Publics, qui constitue le conseil de la branche du BTP en matière de prévention et de sécurité au travail, santé et amélioration des conditions de travail dans le bâtiment. Ses trois missions sont de conseiller, former et informer.

Les cotisations ne font pas double emploi avec les cotisations d'accident du travail.

✓ **Taux**

Le taux fixé par arrêté ministériel du 19 décembre 2011 s'élève, au 1er janvier 2012, **à 0,11%.**

✓ **Calcul de la cotisation**

- **Sur les rémunérations des salariés de l'entreprise** : STB(1) x 1,1314(2) x taux de la cotisation

- **Sur les heures du personnel intérimaire** : NH(3) x TH(4) x taux de la cotisation

(1) **STB** = Salaires totaux bruts déclarés par l'entreprise à la Caisse

(2) **1,1314** = Coefficient destiné à élargir l'assiette aux indemnités de congé versées par la Caisse, conformément au décret modifié du 4 juillet 1985 pour l'O.P.P.B.T.P

(3) **NH** = Nombre d'heures du personnel intérimaire payé durant la période considérée (mensuelle ou trimestrielle)

(4) **TH** = Taux horaire forfaitaire, s'élève à 11,52 € pour l'année 2012

II. Cotisations pour les adhérents visés par la législation sur le chômage-intempéries

✓ **But**

Le régime "chômage-intempéries", instauré par une loi du 21 octobre 1946, prévoit le remboursement aux entreprises d'une partie des indemnités versées à leurs salariés pour causes d'intempéries (cf. chapitre 11).Il est financé au moyen d'une cotisation perçue par la Caisse au profit de l'organisme gestionnaire de ce régime, à savoir :

L'Union Nationale des Caisses de France
du Réseau Congés Intempéries BTP

Congés Intempéries BTP - Union des Caisses de France	www.cibtp.fr
24, rue de Dantzig	☎01 56 56 26 26
75015 PARIS	🖷01 56 56 26 29

✓ **Taux de la cotisation**

Son taux est fixé, chaque année, par arrêté du ministre en charge du Travail, pour la période du 1er avril d'une année au 31 mars de la suivante.

Il est différent selon le classement de l'entreprise en fonction de son activité :

- Gros Œuvre et Travaux Publics : taux au 1er avril 2012 = **0,84 %**
- Second Œuvre : taux au 1er avril 2012 = **0,19 %**

✓ **Assiette de la cotisation**

La cotisation est assise **sur l'ensemble des salaires pris en compte pour le calcul des cotisations de sécurité sociale (assiette plafonnée),** déduction faite d'un abattement dont le montant est fixé annuellement par un arrêté conjoint des ministres chargés de l'emploi et du budget. Cet abattement est équivalent à 8 000 fois le SMIC horaire(1). La liste des éléments à prendre en compte est annexée à la fin de ce document.

✓ **Calcul de la cotisation**

[Total des salaires plafonnés – abattement(1)] x taux de la cotisation

(1) Il s'élève pour la période du 1er avril 2012 au 31 mars 2013 à 73 524 €.

III. Taxe d'apprentissage (cotisation légale)

Cet impôt obligatoire, collecté par la profession, est destiné à financer l'apprentissage ainsi que l'enseignement technique et professionnel. La Caisse prête son concours aux organismes collecteurs du BTP en proposant à ses adhérents de s'acquitter de la taxe auprès d'elle, par des versements échelonnés. Dans cette hypothèse, des acomptes mensuels sont prélevés à votre demande.

IV. Cotisations aux syndicats professionnels (cotisations contractuelles)

La Caisse apporte son concours aux syndicats professionnels, ci-après, pour la perception de leurs cotisations :

CONFÉDÉRATION DE L'ARTISANAT ET DES PETITES ENTREPRISES DU BÂTIMENT (C.A.P.E.B.)
2 Rue Béranger
75 003 PARIS
www.capeb.fr
☎ 01 53 60 50 00
🖷01 45 82 49 10

FÉDÉRATION FRANÇAISE DU BÂTIMENT (F.F.B.)
33 avenue Kléber
75016 PARIS
www.ffbatiment.fr
☎ 01 40 69 51 00
🖷01 45 53 58 77

FÉDÉRATION NATIONALE DES TRAVAUX PUBLICS (F.N.T.P.)
3 rue de Berri
75008 PARIS
www.fntp.fr
☎ 01 44 13 31 44
🖷01 45 61 04 47

SYNDICATS DEPARTEMENTAUX rattachés à ces Fédérations Nationales

(Voir liste ci-après)

Il s'agit de cotisations liées à l'adhésion volontaire de l'entreprise auprès de(s) organisation(s) professionnelle(s) de son choix ; appelées par la Caisse, elles sont ensuite reversées à ces organismes pour leur permettre d'accomplir leur mission de défense et de promotion des intérêts de la profession.

Ces cotisations sont recouvrées sur demande expresse des syndicats bénéficiaires, et sur production du bulletin d'adhésion de l'entreprise au syndicat professionnel concerné. La Caisse, n'ayant qu'un rôle de collecteur, ne peut donc, sur demande de l'adhérent, annuler ou modifier ces cotisations. Vous devez, dans tous les cas, vous adresser directement au syndicat concerné, qui donne les instructions nécessaires à la Caisse.

Syndicats rattachés à la Fédération Française du Bâtiment (F.F.B.)	Syndicats rattachés à la Confédération de l'Artisanat et des Petites Entreprises du Bâtiment (CAPEB)
CHARENTE-MARITIME	
FEDERATION FRANCAISE DU BATIMENT ET DES T.P. DE LA CHARENTE MARITIME 4 avenue Lafayette - BP 40089 17303 ROCHEFORT cedex Tél. 05.46.87.17.55 Fax 05.46.99.80.71 federationbtp@d17.ffbatiment.fr	**C.A.P.E.B. 17** 107 avenue Michel Crépeau - BP 40065 17003 LA ROCHELLE Cedex 1 Tél. 05 46 50 01 10 Fax 05 46 41 03 05 capeb@capeb-charente-maritime.fr
LOIRE-ATLANTIQUE	
FEDERATION FRANCAISE DU BATIMENT DE LOIRE ATLANTIQUE 37 bis quai de Versailles - BP 21215 44012 NANTES Cedex 1 Tél. 02 40 20 23 00 Fax 02 40 47 41 24 accueil@d44.ffbatiment.fr	**C.A.P.E.B. 44** 4 rue de l'Aéronautique Z.I. du Chaffault 44344 BOUGUENAIS Tél. 02 40 08 99 60 Fax 02 40 08 99 61 accueil@capeb-loire-atlantique.fr
MAINE-ET-LOIRE	
FEDERATION FRANCAISE DU BATIMENT DE MAINE-ET-LOIRE 227 rue du Docteur Guichard - BP 40945 49009 ANGERS Cedex 01 Tél. 02 41 24 14 70 Fax 02 41 24 14 79 rutkowskin@d49.ffbatiment.fr	**C.A.P.E.B. 49** Rue du Landreau - BP 90096 49071 BEAUCOUZE cedex Tél. 02 41 368 368 Fax 02 41 368 369 capeb@capeb49.fr
MORBIHAN	
FEDERATION MORBIHANNAISE DU BATIMENT ET DES T.P. 507 rue Jacques-Ange-Gabriel 56855 CAUDAN Cedex Tél. 02.97.89.02.20 Fax 02.97.89.02.29 fmbtp@d56.ffbatiment.fr	**C.A.P.E.B. 56** 14 boulevard des Iles BP 87 56003 VANNES Cedex Tél. 02 97 63 05 63 Fax 02 97 46 08 04 capeb56@usam.fr
DEUX-SEVRES	
FEDERATION FRANCAISE DU BATIMENT ET DES T.P. DES DEUX-SEVRES 1 rue de la Broche BP 8618 79026 NIORT Cedex 9 Tél. 05.49.79.23.11 Fax 05.49.73.59.24 gueganp@d79.ffbatiment.fr	**C.A.P.E.B. 79** 2 Place de Strasbourg BP 201 79007 NIORT Cedex Tél. 05 49 24 31 59 Fax 05 49 28 58 29 capeb79@wanadoo.fr
VENDEE	
FEDERATION FRANCAISE DU BATIMENT DE LA VENDEE 36 rue Gaston Ramon BP 104 85003 LA ROCHE-SUR-YON Cedex Tél. 02.51.07.06.65 Fax 02.51.37.88.56 ffb-85@d85.ffbatiment.fr	**C.A.P.E.B. 85** 35 rue Sarah Bernhardt BP 247 85006 LA ROCHE-SUR-YON Cedex Tél. 02 51 62 38 74 Fax 02 51 05 34 41 capeb@capeb-vendee.fr
VIENNE	
FEDERATION FRANCAISE DU BATIMENT DE LA VIENNE 26 rue Salvador Allendé 86000 POITIERS Tél. 05.49.61.24.29 Fax 05.49.44.99.32 huetp@d86.ffbatiment.fr	**C.A.P.E.B. 86** 14 rue des Frères Lumière 86000 POITIERS Tél. 05 49 61 00 99 Fax 05.49.44.23.12 capeb86@wanadoo.fr

Chapitre 2 - Les obligations déclaratives et de paiement

I. Quand déclarer ?

Si vous employez 10 salariés ou plus, vous déclarez mensuellement, sinon, vous déclarez trimestriellement.

Les **déclarations et le paiement des cotisations** sont exigibles au terme d'un délai de **45 jours** à compter de la fin de la période à déclarer.

Salaires de	A déclarer et à régler pour le
Janvier	15 mars
Février	15 avril
Mars *ou* 1er trimestre	15 mai
Avril	15 juin
Mai	15 juillet
Juin *ou* 2ème trimestre	15 août
Juillet	15 septembre
Août	15 octobre
Septembre *ou* 3ème trimestre	15 novembre
Octobre	15 décembre
Novembre	15 janvier n+1
Décembre *ou* 4ème trimestre	15 février n+1

II. Comment déclarer et régler vos cotisations ?

Le Mode Déclaratif avec Paiement Associé (MDPA) consiste, pour votre entreprise, à associer le paiement de vos cotisations à la déclaration de salaires. Cette facilité est accessible sur le site internet de la Caisse.

Si votre situation financière vous empêche d'honorer vos paiements dans les délais requis, il importe néanmoins que vous établissiez votre déclaration de salaires et parallèlement nous vous invitons à vous manifester auprès de la Caisse afin d'étudier conjointement votre situation.

> ***NB :*** *Si des différences sont relevées dans les sommes déclarées antérieurement : ne pas régulariser sur la déclaration de la période suivante, mais les signaler, par courrier séparé, dans les plus brefs délais, en indiquant les montants exacts à retenir, par période.*

a. Déclaration et paiement via le site de la caisse www.cibtp-grandouest.fr

A chaque échéance déclarative, votre intervention se limite à une **seule opération.** Au même instant, vous déclarez les salaires de votre personnel, visualisez en temps réel le montant des cotisations dues (calculées automatiquement par le site en fonction des informations que vous avez saisies) et positionnez votre paiement. Le montant dû tient compte du solde existant, créditeur ou débiteur.

Pour cela vous devez accéder, via votre espace adhérent, à votre déclaration de salaires. Il vous suffit de renseigner les salaires versés pour la période considérée (mensuelle ou trimestrielle). Seules les cotisations auxquelles vous êtes assujetti (congés payés, intempéries, OPPBTP, cotisation professionnelle…) sont reprises, et le calcul de leur montant se fait **automatiquement**. Vous avez immédiatement connaissance du montant dû pour la période.

Vous pouvez **programmer librement** votre télérèglement à la **date de votre choix**, sous réserve que celle-ci s'inscrive dans le délai de paiement maximal, soit 45 jours après la fin du mois ou du trimestre échu. (1)

(1) Pour les entreprises qui, historiquement, ont opté pour le système de prélèvement, celui-ci est effectué au terme de l'échéance. Cette modalité de paiement sera à terme supprimée.

Vous avez la possibilité de choisir à chaque échéance le compte support de vos paiements dans la limite de trois comptes bancaires pré-identifiés.

Pour vous inscrire au service de télérèglement :

- ✓ **Cliquer** sur la « Connexion Adhérent » du site internet de la Caisse www.cibtp-grandouest.fr
- ✓ **Renseigner** :
  - ⇒ Votre numéro d'adhérent
  - ⇒ Votre mot de passe
- ✓ **Certifier** votre adresse mail à partir du menu « Entreprise / Inscription au télérèglement »

> ***NB :*** *Dans le but de préserver la confidentialité des informations échangées avec la Caisse du Grand-Ouest, cette étape est nécessaire. Cette adresse sera utilisée pour tous les échanges que nous pourrions avoir dès l'activation de cette nouvelle fonctionnalité. Nous vous invitons en conséquence à prêter une attention particulière au choix de celle-ci.*

- ✓ **Télécharger** le formulaire d'inscription à partir du menu

  « Votre compte » ⇨ « Entreprise » ⇨ Inscription au télérèglement »

- ✓ **Compléter et retourner** par courrier la demande d'adhésion avec un relevé d'identité bancaire (IBAN). Vous pouvez signifier jusqu'à trois comptes bancaires (une demande par compte).

b. Déclaration via le portail www.net-entreprises.fr

Si vous utilisez les services proposés par le portail www.net-entreprises.fr, vous pouvez remplir vos obligations déclaratives et de paiement via la Déclaration Unifiée de Cotisations Sociales (DUCS).

c. Déclaration papier : Bordereau d'Appel de Cotisations (BAC)

Cette modalité de déclaration et de paiement n'est pas ouverte aux adhérents dont l'appel des cotisations est mensuel, qui doivent impérativement effectuer leur déclaration selon l'une des deux modalités citées précédemment.

Elle est donc **réservée aux adhérents dont l'appel des cotisations est trimestriel**.

La démarche se décompose en **3 étapes :**

- ✓ vous recevez un Bordereau d'Appel de Cotisations **à compléter**, sur lequel figurent les cotisations auxquelles vous êtes assujetti ainsi que les taux correspondants,
- ✓ il vous appartient de **procéder vous-même aux différents calculs** afin de déterminer le montant global dû à la Caisse au titre du trimestre,
- ✓ **sans attendre la réception d'un relevé de compte**, vous devez **retourner le bordereau et son coupon accompagnés** d'un chèque pour le règlement des cotisations dues (à défaut d'autorisation de prélèvement accordée à la Caisse).

III. Le relevé de compte

L'édition systématique du relevé de compte est supprimée.

Votre situation est actualisée au jour le jour. Elle est consultable en permanence sur le site internet www.cibtp-grandouest.fr.

⇒ Un relevé de compte est édité et mis à votre disposition sur votre espace adhérent :

« Votre compte » ⇨ « Entreprise » ⇨ « Relevés de comptes et télérèglement »

⇒ Les relevés de comptes font l'objet d'un envoi postal limité à certaines situations particulières (notamment les situations irrégulières du compte, …)

IV. Imputation de vos règlements

L'imputation des règlements effectués par les entreprises adhérentes suit un ordre prédéfini. Ainsi, le point *d* de l'article 2 du règlement intérieur de la Caisse du Grand-Ouest dispose que :

« Tout règlement est imputé sur les périodes mensuelles ou trimestrielles les plus anciennes et en priorité sur les cotisations et les majorations de retard selon l'ordre suivant : cotisations congés, majorations congés, cotisations chômage-intempéries, majorations chômage-intempéries, cotisations OPPBTP, cotisations professionnelles, frais de recouvrement, frais d'exécution forcée.

L'adhérent ne dispose pas de la faculté d'imposer une autre imputation de ses versements, sauf acceptation expresse de la caisse. »

V. Conséquences d'une défaillance au titre des obligations déclaratives ou de paiement

« La Caisse poursuit le paiement des cotisations et des majorations dues par toutes voies de droit. » conformément à l'article 6b du règlement intérieur.

a. Défaut de déclaration des salaires

A défaut de déclaration des salaires dans le délai fixé (45 jours), la Caisse calcule le montant des cotisations dues sur la base des assiettes déclarées au titre de la période précédente majorée de 10%. Cette **Evaluation Provisionnelle** est assortie d'une majoration de 1% sous réserve que la mauvaise foi soit écartée. Si cette dernière est avérée, une majoration spécifique peut être appliquée (Art. 5 du règlement intérieur).

b. Retard de déclaration et/ou de paiement

En application de l'article 6 du règlement intérieur, une majoration sera appliquée pour **tout défaut de déclaration de salaires et/ou retard de paiement**.
Le taux de cette majoration est fixé à 1% (conseil d'administration de l'UCF du 4 décembre 2009).

c. Paiement des indemnités de congés payés

Le paiement, par la Caisse, des congés de vos salariés est conditionné par le règlement des cotisations appelées. En cas de défaillance, la prise en charge des indemnités de congés ne sera effectuée qu'au prorata des encaissements. (art. D3141-31 du code du travail)

d. Les remises de majoration

Les majorations appliquées peuvent faire l'objet de remise. Deux situations ont été envisagées par le règlement intérieur (R.I.) :

✓ **La remise automatique**

La remise automatique est accordée « *sous réserve que l'adhérent n'ait pas manqué à ses obligations déclaratives et de paiement dans les douze mois précédant la défaillance et qu'il ait régularisé le paiement de ses dettes de cotisation congés et chômage-intempéries dans les trente jours de la date d'exigibilité de la déclaration et du paiement.*
La caisse procède alors automatiquement à la régularisation du compte de l'adhérent dans le délai d'un mois, et en informe ce dernier par courrier simple. » (Extrait art. 7a du règlement intérieur)

✓ **La remise gracieuse**

Si les conditions nécessaires à la remise automatique ne sont pas réunies, vous pouvez formuler une demande de remise gracieuse.

La **remise gracieuse**, qui est demandée par l'adhérent, est soumise à l'acceptation de la Caisse. L'article 7b du règlement intérieur fixe les 3 conditions impératives d'étude de la demande en remise :

⇒ L'adhérent doit être à jour dans le paiement des cotisations congés et intempéries

⇒ L'adhérent doit formuler sa demande de remise par écrit (courrier et mail)

⇒ Cette demande doit être motivée

Par une circulaire du 16 avril 2012 (n°31-2012), l'Union des Caisses de France a précisé :

⇒ qu'il **appartient à la Caisse de chiffrer** les majorations sur lesquelles portent la demande de remise,

⇒ qu'il ne peut s'agir que des majorations émises **sur la période de 12 mois glissants précédant la demande de l'entreprise.**

Lors de sa réunion du 28 septembre 2012, le conseil d'administration de la Caisse a fixé les conditions d'attribution de la remise.

1. Personnes habilitées à statuer

Montant total des majorations soumis à remise	**Personnes habilitées à statuer**
De 0 à 200 €	Responsable de département
De 201 € à 1000 €	Directeur
De 1001 € et au-delà	Président

2. Fixation du pourcentage de remise susceptible d'être accordé

Rang de la demande sur une période glissante de 5 ans	**Décision Défavorable**	**Décision Favorable**	
		Seuil minimal	Seuil Maximal
1ère demande	0%	50%	100%
2ème demande	0%	40%	90%
3ème demande	0%	30%	80%
4ème demande	0%	20%	70%
5ème demande	0%	10%	60%

3. Composition de l'organe compétent en cas de recours

Les éventuels recours formulés après décision de la personne habilitée sont étudiés par un organe collégial composé du président, des deux censeurs (adhérents non administrateurs) et du directeur de la Caisse.
Cet organe se réunira quatre fois par an.

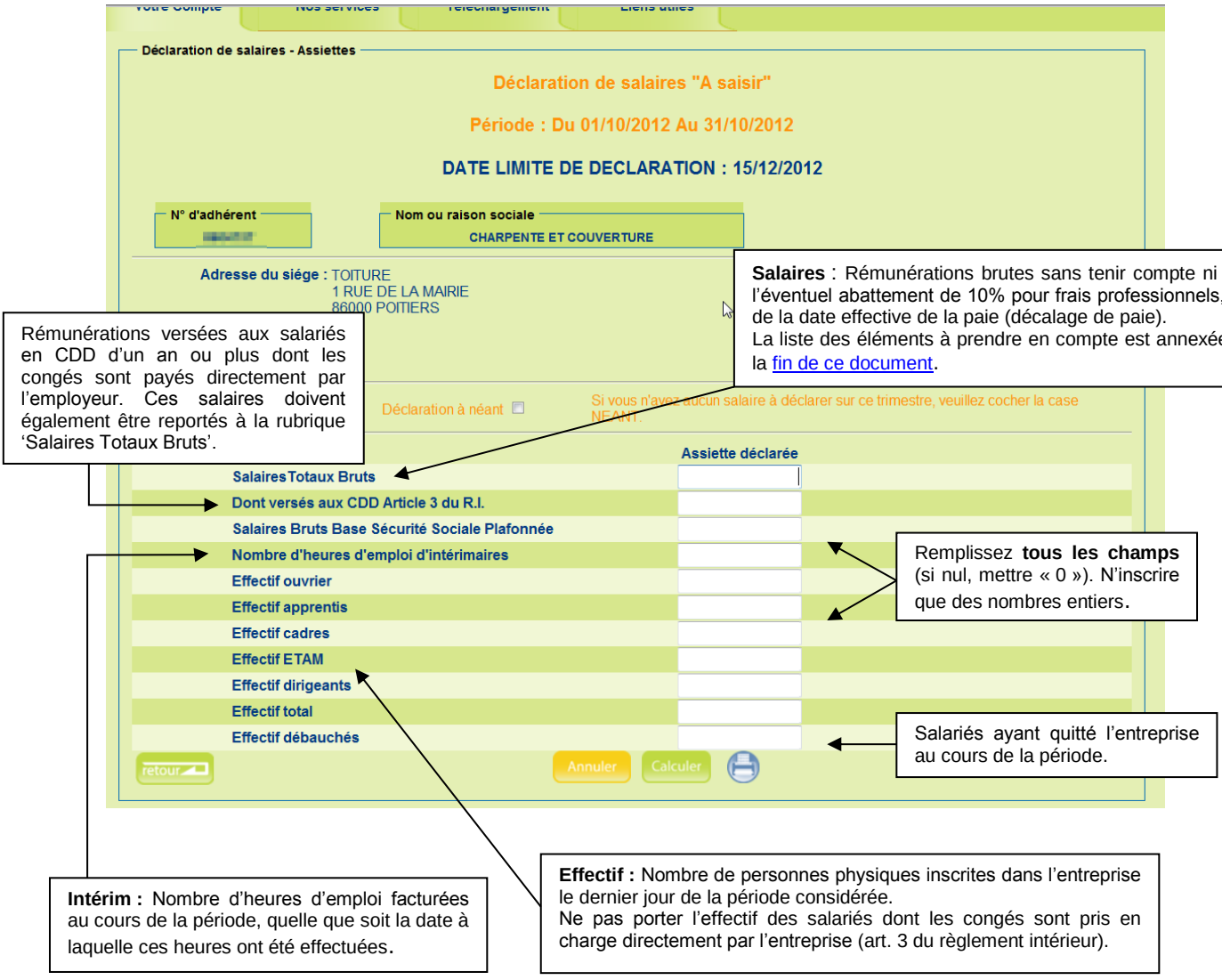
Mode d'emploi : Remplir vos obligations déclaratives et de paiement

A - MDPA web

Ce chapitre a pour but de vous assister dans l'accomplissement de vos obligations déclaratives et de paiement à partir du site internet www.cibtp-grandouest.fr. C'est le mode de déclaration et de paiement le plus simple. Il ne nécessite qu'**une seule opération** de votre part.

Le formulaire électronique de déclaration des salaires est accessible à partir de votre espace adhérent :

« Votre compte » ⇨ « Entreprise » ⇨ « Déclaration de salaires »



Salaires : Rémunérations brutes sans tenir compte ni de l'éventuel abattement de 10% pour frais professionnels, ni de la date effective de la paie (décalage de paie).
La liste des éléments à prendre en compte est annexée à la fin de ce document.

Rémunérations versées aux salariés en CDD d'un an ou plus dont les congés sont payés directement par l'employeur. Ces salaires doivent également être reportés à la rubrique 'Salaires Totaux Bruts'.

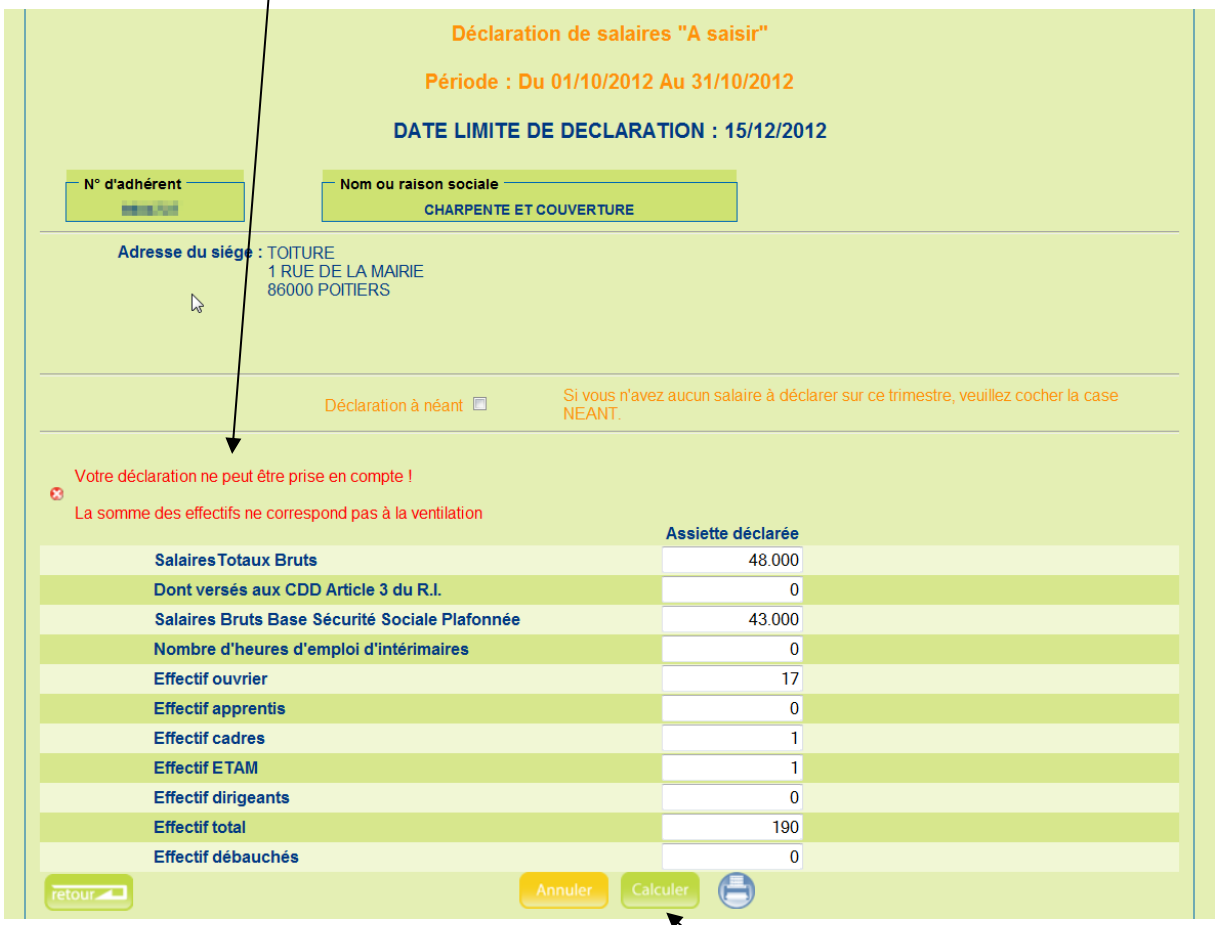
Remplissez **tous les champs** (si nul, mettre « 0 »). N'inscrire que des nombres entiers.

Salariés ayant quitté l'entreprise au cours de la période.

Intérim : Nombre d'heures d'emploi facturées au cours de la période, quelle que soit la date à laquelle ces heures ont été effectuées.

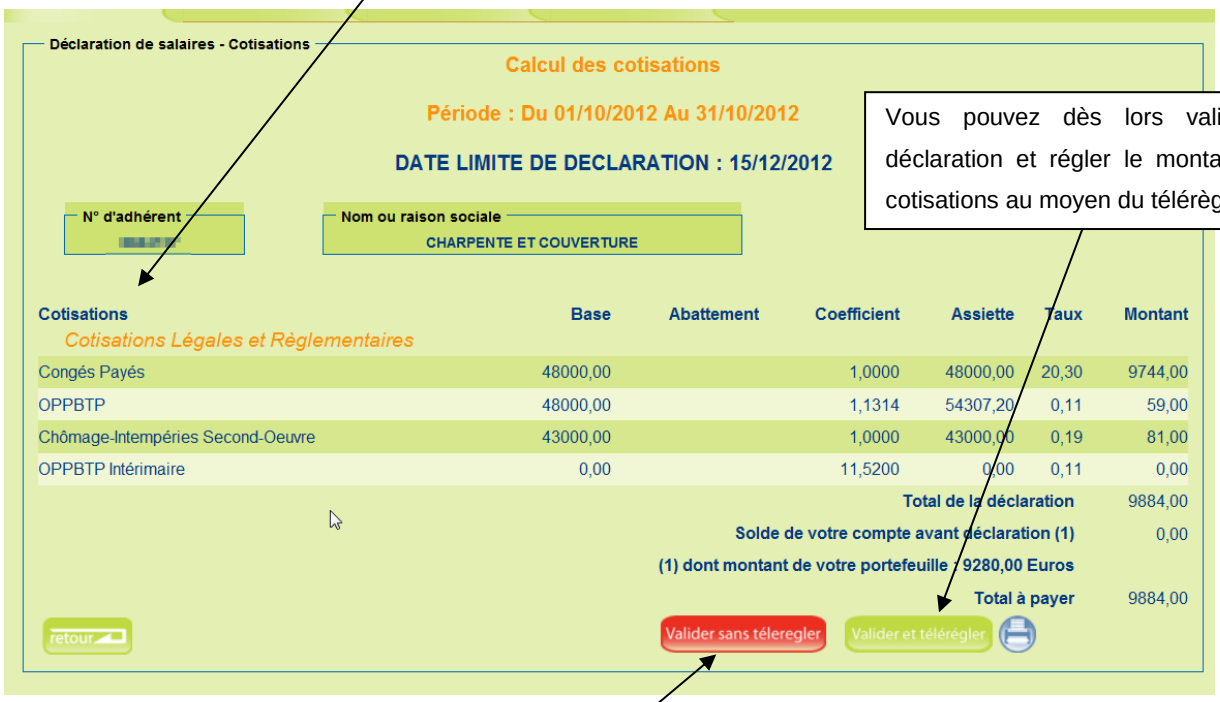
Effectif : Nombre de personnes physiques inscrites dans l'entreprise le dernier jour de la période considérée.
Ne pas porter l'effectif des salariés dont les congés sont pris en charge directement par l'entreprise (art. 3 du règlement intérieur).

L'aide à la saisie vous permet d'éviter un certain nombre d'erreurs, en repérant les incohérences éventuelles de votre déclaration, et en empêchant la poursuite de la saisie le cas échéant.


Déclaration de salaires "A saisir"
Période : Du 01/10/2012 Au 31/10/2012
DATE LIMITE DE DECLARATION : 15/12/2012
N° d'adhérent
Nom ou raison sociale
CHARPENTE ET COUVERTURE
Adresse du siége : TOITURE
1 RUE DE LA MAIRIE
86000 POITIERS
Déclaration à néant
Si vous n'avez aucun salaire à déclarer sur ce trimestre, veuillez cocher la case NEANT.
Votre déclaration ne peut être prise en compte !
La somme des effectifs ne correspond pas à la ventilation
Assiette déclarée
Salaires Totaux Bruts 48.000
Dont versés aux CDD Article 3 du R.I. 0
Salaires Bruts Base Sécurité Sociale Plafonnée 43.000
Nombre d'heures d'emploi d'intérimaires 0
Effectif ouvrier 17
Effectif apprentis 0
Effectif cadres 1
Effectif ETAM 1
Effectif dirigeants 0
Effectif total 190
Effectif débauchés 0
retour
Annuler
Calculer

Après contrôle des données, lancer le calcul du montant des cotisations à payer.

Le montant des différentes cotisations est détaillé.

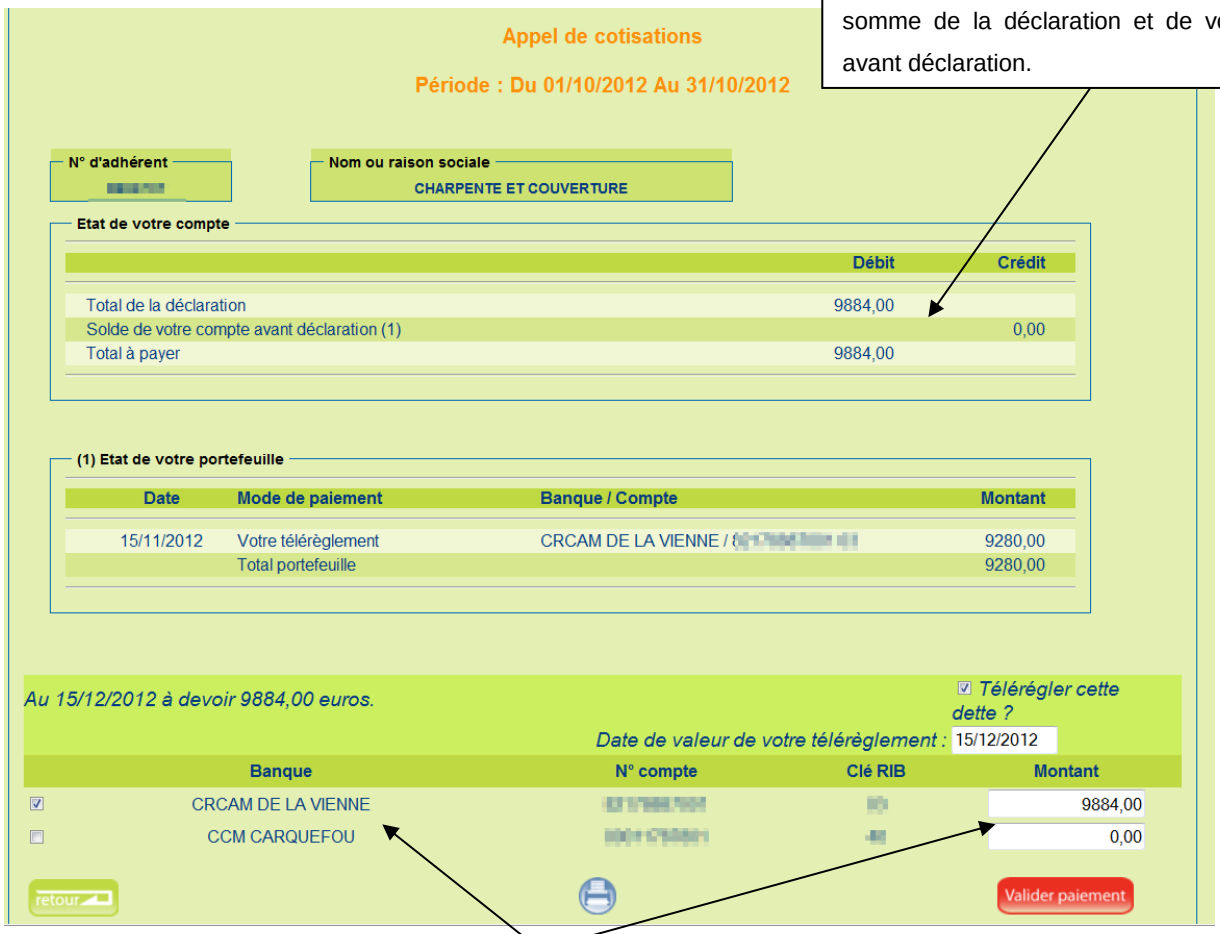


Vous pouvez dès lors valider votre déclaration et régler le montant de vos cotisations au moyen du télérèglement.

Si vous choisissez de valider sans télérèglement, vous pouvez à tout moment télérégler à partir de votre espace adhérent :

« Votre compte » ⇨ « Entreprise » ⇨ « Relevé de compte » ⇨ « télérèglement »

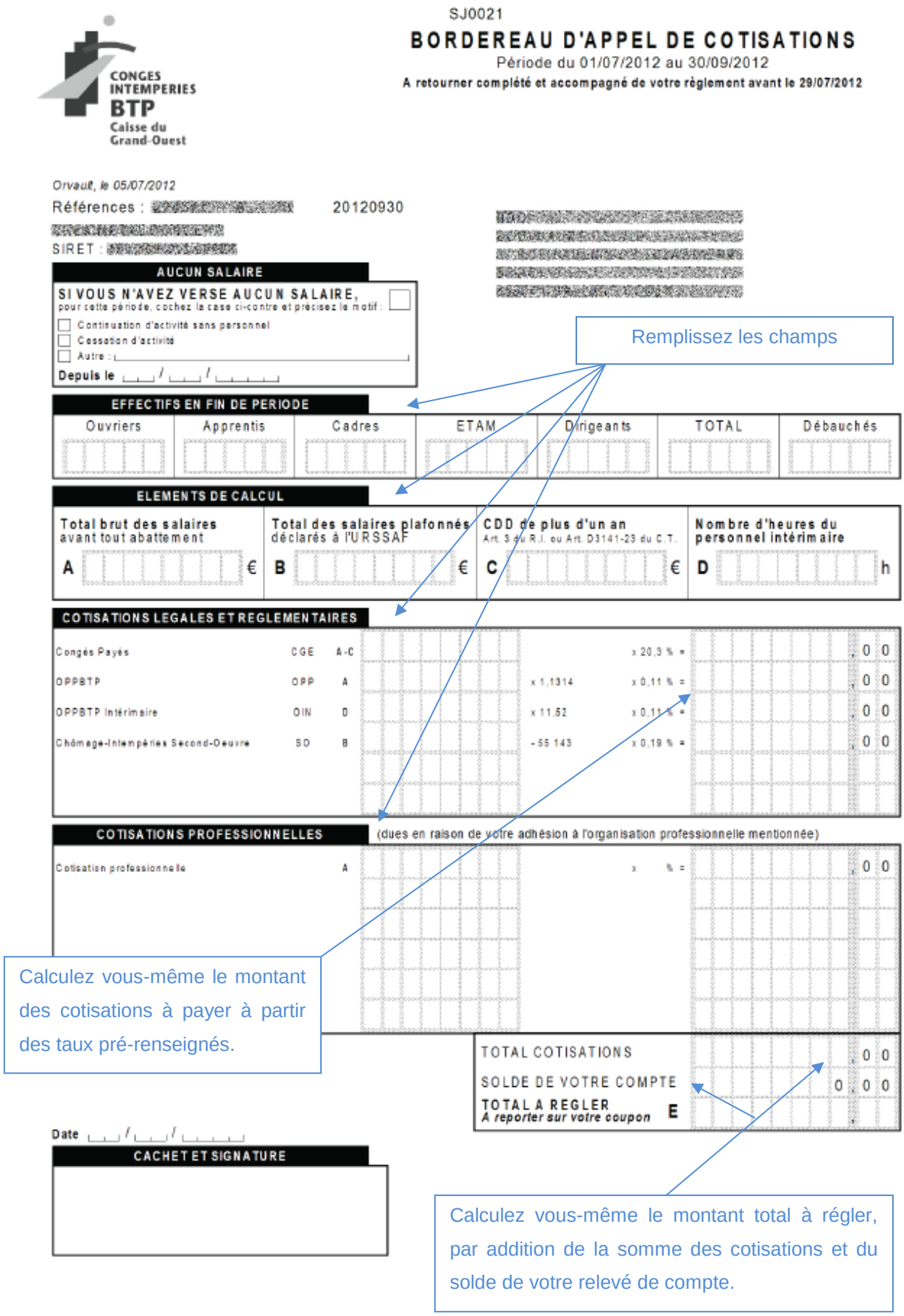
Vous prenez connaissance du total à payer, somme de la déclaration et de votre solde avant déclaration.



Vous pouvez choisir le compte de votre choix parmi ceux que vous avez déclarés à la Caisse, ainsi que le montant à débiter sur chacun d'eux.

Les informations concernant le paiement (date, montant, numéro du compte débité) apparaissent dans la liste de vos règlements.

B - Bordereau d'Appel de Cotisations (BAC)



CONGES INTEMPERIES BTP
Caisse du Grand-Ouest

SJ0021

BORDEREAU D'APPEL DE COTISATIONS

Période du 01/07/2012 au 30/09/2012

A retourner complété et accompagné de votre règlement avant le 29/07/2012

Orvault, le 05/07/2012

Références : [redacted] 20120930

SIRET : [redacted]

AUCUN SALAIRE

SI VOUS N'AVEZ VERSE AUCUN SALAIRE, pour cette période, cochez la case ci-contre et précisez le motif :

- ☐ Continuation d'activité sans personnel
- ☐ Cessation d'activité
- ☐ Autre : _____

Depuis le __/__/____

EFFECTIFS EN FIN DE PERIODE

Ouvriers	Apprentis	Cadres	ETAM	Dirigeants	TOTAL	Débauchés

ELEMENTS DE CALCUL

Total brut des salaires avant tout abattement	Total des salaires plafonnés déclarés à l'URSSAF	CDD de plus d'un an (Art. 3 du R.I. ou Art. D3141-23 du C.T.)	Nombre d'heures du personnel intérimaire
A ____ €	B ____ €	C ____ €	D ____ h

COTISATIONS LEGALES ET REGLEMENTAIRES

Congés Payés	CGE	A-C		x 20,3 % =	,00
OPPBTP	OPP	A	x 1,1314	x 0,11 % =	,00
OPPBTP Intérimaire	OIN	D	x 11,52	x 0,11 % =	,00
Chômage-Intempéries Second-Oeuvre	SO	B	- 55 143	x 0,19 % =	,00

COTISATIONS PROFESSIONNELLES (dues en raison de votre adhésion à l'organisation professionnelle mentionnée)

Cotisation professionnelle	A	x	% =	,00

TOTAL COTISATIONS	,00
SOLDE DE VOTRE COMPTE	0,00
TOTAL A REGLER *A reporter sur votre coupon* **E**	,

Date __/__/____

CACHET ET SIGNATURE

Remplissez les champs

Calculez vous-même le montant des cotisations à payer à partir des taux pré-renseignés.

Calculez vous-même le montant total à régler, par addition de la somme des cotisations et du solde de votre relevé de compte.

Chapitre 3 - La Déclaration Nominative Annuelle (DNA)

I. Principe

Afin que la Caisse puisse délivrer les certificats de congés, et assurer le paiement des indemnités de congés payés, vous devez compléter et adresser la **déclaration nominative annuelle (DNA)** avant le 20 avril de chaque année. La DNA concerne tous les salariés occupés même temporairement dans l'entreprise au cours de la période de référence (1er avril - 31 mars). En sont exclus les intérimaires, les salariés en contrat à durée déterminée de plus d'un an dont vous assurez vous-même le paiement des congés en vertu de l'article 3 du règlement intérieur ou en application des articles D3141-23 et D3141-24 du code du travail, et les salariés embauchés sous le dispositif TESE.

Cette déclaration est **indispensable** à la Caisse pour le calcul de la durée du congé et du montant de l'indemnité correspondante (article 1c du règlement intérieur). Les informations déclarées sur la DNA sont comparées avec celles dont la Caisse a déjà connaissance, notamment les salaires. La concordance des informations ainsi regroupées est une condition sine qua non au paiement des congés de vos salariés.

Avant de transmettre votre DNA à la Caisse, vous devez impérativement vous assurer que le montant total des déclarations de salaires correspond au cumul des salaires bruts que vous déclarez pour chacun de vos salariés sur la DNA. Si tel n'est pas le cas, vous devez en avertir la Caisse (cf. chapitre 3, point III, .a).

II. Modalités de déclaration

Il existe trois modalités de production de la DNA :

- **Sur le site internet de la Caisse www.cibtp-grandouest.fr**

  En vous connectant à votre espace adhérent à l'aide de votre numéro d'adhérent et de votre mot de passe, vous pouvez compléter votre D.N.A. directement en ligne.

  « Votre compte » ⇨ « Entreprise » ⇨ « Déclaration nominative »

Les avantages sont nombreux :

- Celle-ci est **pré-remplie** des informations en possession de la Caisse.

- Sous 8 jours, la Caisse procède à l'envoi des certificats de congés, si le traitement de la DNA ne nécessite pas d'information(s) complémentaire(s).

- Dès réception des certificats, qu'il vous appartient de remettre à vos salariés, vous pourrez procéder à l'enregistrement des demandes de congés en vous connectant à votre espace adhérent :

« Votre compte » ⇨ « Congés » ⇨ « Saisie de dates de congés »

La demande est **automatiquement** prise en compte par nos services, et le paiement effectué 10 jours avant le départ.

- En cas de saisie tardive de votre part, l'utilisation du site internet permet d'initier ce paiement immédiatement.

- **Sur le site www.net-entreprises.fr**(Net DADSU CI-BTP).
  Votre logiciel de paie de l'entreprise **doit être prévu à cet effet**.

- **Sur papier**
  Grâce à l'imprimé « Déclaration Nominative Annuelle » qui vous est envoyé, mi-mars, par la Caisse.

III. Erreur / omission dans la rédaction de la DNA

a. Procédure de régularisation

Vous pouvez, en cas d'erreur sur la DNA, modifier les renseignements erronés, soit par courrier signé comportant le cachet de l'entreprise, soit par mail.

b. Conséquences

Paiement retardé de l'indemnité de congé au salarié

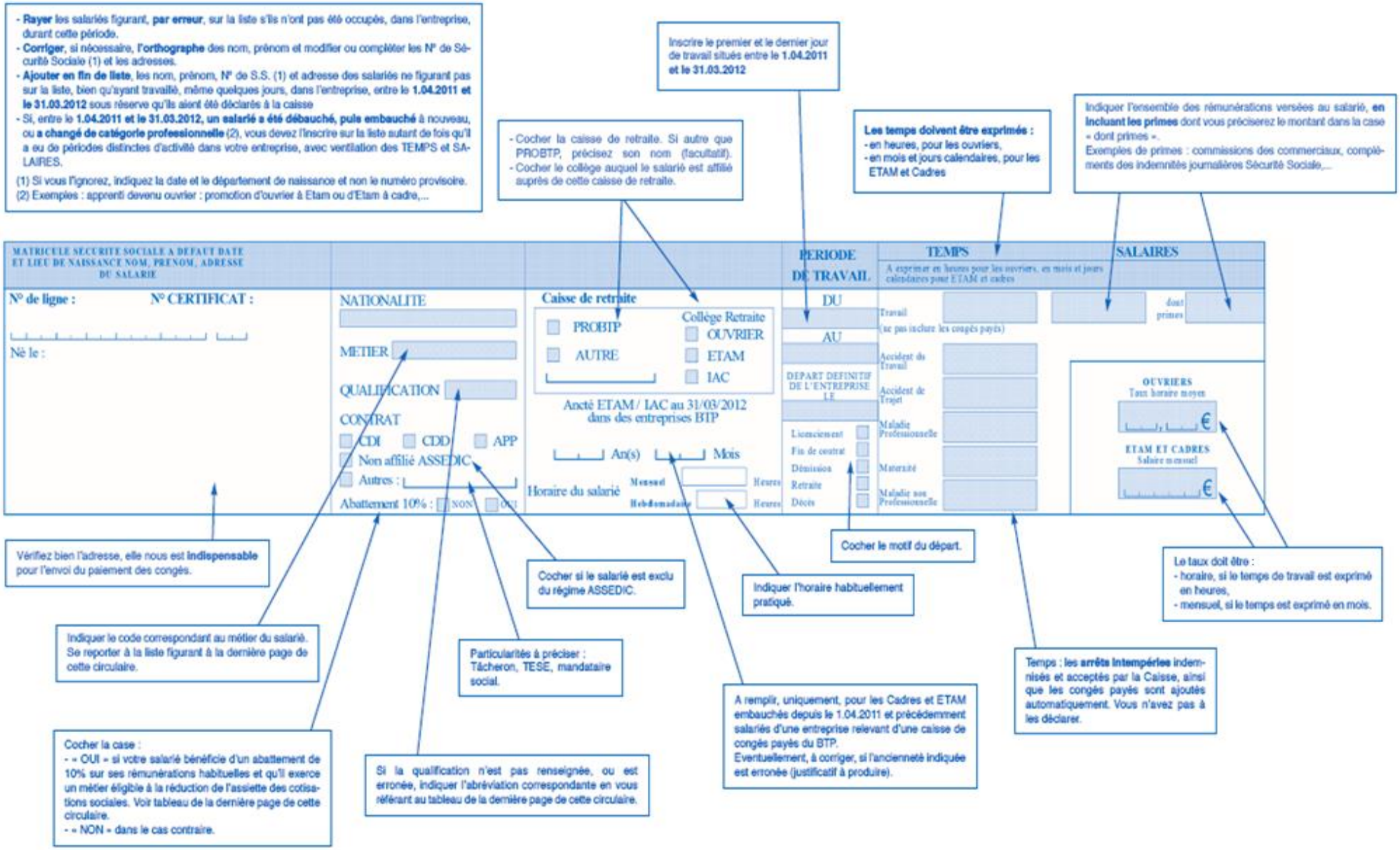
Si votre DNA est incomplète ou établie de manière incorrecte, la Caisse sera contrainte de vous demander des précisions. Cette étape supplémentaire aura pour conséquence de **retarder** l'émission des certificats de congés et le paiement à vos salariés de **leurs indemnités de congés payés**.

Versement au salarié d'une indemnité différente de celle à laquelle il a droit

- Dans certaines situations, le salarié pourrait bénéficier d'une **indemnité minorée**. C'est notamment le cas d'une DNA sur laquelle certaines heures sont omises ; dans cette hypothèse, le salarié pourrait **ne pas bénéficier** de la prime de vacances, à laquelle il peut légitimement prétendre.

- Dans d'autres situations, le salarié pourrait bénéficier à tort d'une **indemnité majorée**. Vous pourriez alors être amené à **rembourser le trop-perçu** à la Caisse en application de l'article 8 du règlement intérieur.

Mode d'emploi : Remplir votre DNA papier


- **Rayer** les salariés figurant, **par erreur**, sur la liste s'ils n'ont pas été occupés, dans l'entreprise, durant cette période.
- **Corriger**, si nécessaire, **l'orthographe** des nom, prénom et modifier ou compléter les N° de Sécurité Sociale (1) et les adresses.
- **Ajouter en fin de liste**, les nom, prénom, N° de S.S. (1) et adresse des salariés ne figurant pas sur la liste, bien qu'ayant travaillé, même quelques jours, dans l'entreprise, entre le **1.04.2011 et le 31.03.2012** sous réserve qu'ils aient été déclarés à la caisse
- Si, entre le **1.04.2011 et le 31.03.2012, un salarié a été débauché, puis embauché** à nouveau, ou **a changé de catégorie professionnelle** (2), vous devez l'inscrire sur la liste autant de fois qu'il a eu de périodes distinctes d'activité dans votre entreprise, avec ventilation des TEMPS et SALAIRES.

(1) Si vous l'ignorez, indiquez la date et le département de naissance et non le numéro provisoire.
(2) Exemples : apprenti devenu ouvrier : promotion d'ouvrier à Etam ou d'Etam à cadre,...

Inscrire le premier et le dernier jour de travail situés entre le **1.04.2011 et le 31.03.2012**

- Cocher la caisse de retraite. Si autre que PROBTP, précisez son nom (facultatif).
- Cocher le collège auquel le salarié est affilié auprès de cette caisse de retraite.

Les temps doivent être exprimés :
- en heures, pour les ouvriers,
- en mois et jours calendaires, pour les ETAM et Cadres

Indiquer l'ensemble des rémunérations versées au salarié, **en incluant les primes** dont vous préciserez le montant dans la case « dont primes ».
Exemples de primes : commissions des commerciaux, compléments des indemnités journalières Sécurité Sociale,...

MATRICULE SECURITE SOCIALE A DEFAUT DATE ET LIEU DE NAISSANCE NOM, PRENOM, ADRESSE DU SALARIE

N° de ligne : N° CERTIFICAT :

Né le :

NATIONALITE

METIER

QUALIFICATION

CONTRAT
CDI CDD APP
Non affilié ASSEDIC
Autres :
Abattement 10% : NON OUI

Caisse de retraite
PROBTP
AUTRE
Collège Retraite
OUVRIER
ETAM
IAC

Ancté ETAM / IAC au 31/03/2012 dans des entreprises BTP

An(s) Mois

Horaire du salarié Mensuel Heures Hebdomadaire Heures

PERIODE DE TRAVAIL
DU
AU
DEPART DEFINITIF DE L'ENTREPRISE LE
Licenciement
Fin de contrat
Démission
Retraite
Décès

TEMPS
A exprimer en heures pour les ouvriers, en mois et jours calendaires pour ETAM et cadres
Travail (ne pas inclure les congés payés)
Accident du Travail
Accident de Trajet
Maladie Professionnelle
Maternité
Maladie non Professionnelle

SALAIRES
dont primes

OUVRIERS
Taux horaire moyen
€

ETAM ET CADRES
Salaire mensuel
€

Vérifiez bien l'adresse, elle nous est **indispensable** pour l'envoi du paiement des congés.

Indiquer le code correspondant au métier du salarié. Se reporter à la liste figurant à la dernière page de cette circulaire.

Cocher la case :
- « OUI » si votre salarié bénéficie d'un abattement de 10% sur ses rémunérations habituelles et qu'il exerce un métier éligible à la réduction de l'assiette des cotisations sociales. Voir tableau de la dernière page de cette circulaire.
- « NON » dans le cas contraire.

Particularités à préciser : Tâcheron, TESE, mandataire social.

Si la qualification n'est pas renseignée, ou est erronée, indiquer l'abréviation correspondante en vous référant au tableau de la dernière page de cette circulaire.

Cocher si le salarié est exclu du régime ASSEDIC.

A remplir, uniquement, pour les Cadres et ETAM embauchés depuis le 1.04.2011 et précédemment salariés d'une entreprise relevant d'une caisse de congés payés du BTP.
Eventuellement, à corriger, si l'ancienneté indiquée est erronée (justificatif à produire).

Indiquer l'horaire habituellement pratiqué.

Cocher le motif du départ.

Temps : les **arrêts intempéries** indemnisés et acceptés par la Caisse, ainsi que les congés payés sont ajoutés automatiquement. Vous n'avez pas à les déclarer.

Le taux doit être :
- horaire, si le temps de travail est exprimé en heures,
- mensuel, si le temps est exprimé en mois.

A - Rubrique « METIER »

La rubrique « METIER » correspond au métier individuel de chaque salarié, qui peut être différent de l'activité économique de l'entreprise.

Exemple

Une entreprise dont l'activité économique est la maçonnerie occupe des salariés dont le métier individuel peut être maçon mais également conducteur d'engins, secrétaire, dessinateur, conducteur de travaux, etc.

La liste des métiers individuels dont le code correspondant est à reporter sur la DNA, est regroupée dans le tableau suivant. Toutes les appellations habituellement utilisées par les entreprises du bâtiment et des travaux publics ne figurent pas dans le tableau proposé. Il convient donc de procéder par assimilation, en considérant le terme proposé comme terme principal permettant de désigner une famille de métiers.

⚠ *Vous devez impérativement utiliser les codes suivants :*

- ✓ *pour les ouvriers, les codes A0000 à A0185,*
- ✓ *pour les ETAM, les codes B0000 à C0999,*
- ✓ *pour les cadres, les codes D0000 à D0999.*

Ainsi, vous ne pouvez pas déclarer un cadre exerçant le métier de maçon ni un ouvrier exerçant le métier de secrétaire.

OUVRIERS	code	abattement (*)
Agenceur	A0000	OUI
Carreleur	A0005	OUI
Charpentier bois	A0010	OUI
" métallique	A0015	OUI
Conducteur de véhicules	A0190	OUI
" d'engins	A0025	OUI
Constructeur de sols industriels	A0030	OUI
Couvreur	A0035	OUI
Dépanneur équipements techniques	A0040	OUI
Electricien	A0045	OUI
Enduiseur façadier	A0050	OUI
Etancheur	A0055	OUI
Frigoriste	A0060	**NON**
Grutier	A0020	OUI
Installateur chauffage, clim, ventil	A0065	OUI
Installateur sanitaire	A0070	OUI
Maçon bancheur	A0075	OUI
" briqueteur	A0080	OUI
" coffreur	A0085	OUI
" autre maçon	A0090	OUI
Menuisier fabricant	A0095	**NON**
" poseur	A0100	OUI
" autre menuisier	A0105	OUI
Métallier	A0110	OUI
Monteur d'échafaudage	A0115	OUI
" en isolation thermique indus.	A0120	OUI
" levageur	A0125	OUI
" poseur techniverrier	A0130	OUI
Peintre décorateur	A0135	OUI
" ravaleur	A0140	OUI
" autre peintre	A0145	OUI
Plâtrier plaquiste	A0150	OUI
" staffeur	A0155	OUI
Préparateur en démolition	A0160	OUI
Ramoneur - fumiste	A0165	OUI
Serrurier	A0170	OUI
Solier moquettiste	A0175	OUI
Storiste	A0180	OUI
Tailleur de pierre	A0185	OUI
Ouvrier (autre)	A0099	OUI

E.T.A.M.	code	abattement
Employés		
Agent de gardiennage	B0000	**NON**
" de nettoyage	B0005	**NON**
Comptable	B0015	**NON**
Aide comptable	B0010	**NON**
Secrétaire	B0020	**NON**
Secrétaire de direction	B0025	**NON**
Employé (autre)	B0099	**NON**
Techniciens & agents de maîtrise		
Acheteur	C0000	**NON**
Aide conducteur de travaux	C0005	OUI
Chef d'atelier	C0015	**NON**
Chef de chantier	C0020	OUI
Chef de chantier assistant	C0010	OUI
Commis	C0025	OUI
Conducteur de travaux	C0030	OUI
Dessinateur	C0035	**NON**
Magasinier	C0040	**NON**
Métreur	C0045	**NON**
Projeteur	C0050	**NON**
Technicien commercial	C0055	**NON**
" de chantier	C0060	OUI
" de maintenance	C0065	OUI
" de méthodes	C0070	**NON**
" d'études	C0075	**NON**
" (autre technicien)	C0099	**NON**
Agent de maîtrise (autre)	C0999	**NON**

INGENIEURS & CADRES	code	abattement
Acheteur (ingénieur)	D0000	**NON**
Chargé d'affaires	D0005	**NON**
Conducteur de travaux	D0010	OUI
Dessinateur projeteur	D0015	**NON**
Directeur commercial	D0020	**NON**
" d'agence	D0025	**NON**
" régional	D0030	**NON**
Gérant	D0035	**NON**
Ingénieur commercial	D0040	**NON**
" des méthodes	D0045	**NON**
" d'étude de prix	D0050	**NON**
" d'études techniques	D0055	**NON**
" autre ingénieur	D0099	**NON**
Cadre (autre)	D0999	**NON**

Les métiers suivis de « oui » sont ceux pour lesquels l'URSSAF reconnaît, sous conditions, le droit à la Déduction Forfaitaire Spécifique (abattement de 10%) ; les métiers suivis de « non » sont ceux pour lesquels l'URSSAF ne reconnaît pas le droit cette déduction.

B - Rubrique « QUALIFICATION »

Les codes correspondant à la qualification des salariés, à reporter dans la rubrique « QUALIFICATION » de votre DNA, figurent dans le tableau suivant :

OUVRIERS		E.T.A.M.	
OUVRIER D'EXECUTION		*selon le niveau de classement :* ETAM - A, ETAM - B, ETAM - C, ETAM - D, ETAM - E, ETAM - F, ETAM - G, ETAM - H	
Position 1	OE1		
Position 2	OE2		
OUVRIER PROFESSIONNEL	OP		
COMPAGNON PROFESSIONNEL			
Position 1	CP1		
Position 2	CP2		
MAITRE OUVRIER ou CHEF D'ÉQUIPE			
Position 1	MO1 ou CE1		
Position 2	MO2 ou CE2		
		INGENIEURS & CADRES	
		INGÉNIEUR DIPLÔMÉ	ING
		AUTRES CADRES	IAC

C - Rubrique « PERIODE DE TRAVAIL »

Indiquez la période durant laquelle le salarié a figuré sur le registre du personnel de l'entreprise, entre le 1er avril de l'année précédente et le 31 mars de l'année en cours *(sont compris dans cette période tous les temps d'absence n'ayant pas interrompu le contrat de travail : maladie, accident du travail, maternité, congés, jours fériés, chômage-intempéries, etc.).*

Si, au cours de la période de référence, un salarié :

- est débauché puis réembauché
- a changé de catégorie professionnelle *(apprenti devenu ouvrier, ETAM devenu cadre, …)*
- a changé d'horaire hebdomadaire

vous devez l'inscrire autant de fois qu'il a eu de périodes distinctes d'activité, en ventilant les temps et les salaires.

Exemples

Salarié débauché le 15 juillet 2012 et réembauché le 1er février 2013.

Déclarer 2 périodes :

- 01/04/12 →15/07/12

- 01/02/13 →31/03/13

Salarié apprenti devenu ouvrier le 1er septembre 2012

Déclarer 2 périodes :

- 01/04/12 → 31/08/12 apprenti

- 01/09/12 →31/03/13 ouvrier

D - Rubrique « TEMPS de travail »

a. Généralités

Ce temps s'entend non pas comme le temps de présence mais comme le temps de travail payé, accompli au cours de la période de référence (du 1er avril de l'année N au 31 mars de l'année N+1).

Le temps de travail renseigné **tient également compte** des temps de travail assimilés à du temps de travail effectif :

- ✓ congé de naissance,
- ✓ préavis non travaillé à la demande de l'employeur,
- ✓ congés pour évènements familiaux,
- ✓ jours fériés chômés,
- ✓ heures de formation professionnelle,
- ✓ repos compensateur légal accordé,
- ✓ absence pour recherche d'emploi (dans la limite de 25 heures si le délai de préavis est au moins d'un mois pour les ouvriers (art. X-2 CC*), de 5 journées pour les ETAM (art. 8.3 CC*) et CADRES (art. 7.3 CC*).

Le temps de travail à déclarer **ne comprend pas** la durée des arrêts pour :

- ✓ accident de travail,
- ✓ accident de trajet,
- ✓ maladie professionnelle,
- ✓ congé maternité/paternité,
- ✓ maladie non professionnelle.

En effet, ceux-ci font l'objet d'une **rubrique spécifique qu'il convient de renseigner** le cas échéant selon les mêmes unités de valeur que le temps de travail. Ils seront valorisés directement par la Caisse.

Il ne comprend pas non plus la durée correspondant :

- ✓ aux congés (Les textes conventionnels prévoient effectivement une prise en compte sous la forme d'un forfait invariable de 175 h ou 195h suivant l'horaire habituel de l'entreprise 35h ou 39h. Cette intégration est opérée automatiquement par la Caisse du Grand-Ouest),
- ✓ aux arrêts pour cause d'intempéries.

** CC = Convention Collective.*

b. Cas particuliers :

Heures de trajet

Il convient de distinguer les heures de trajet, de route ou d'amplitude des indemnités de trajet :

- ✓ Les **heures de trajet, de route ou d'amplitude** correspondent à des heures rémunérées selon le taux horaire du salarié et sont considérées comme du temps de travail.

  Elles sont donc à **inclure dans la rubrique Temps de Travail** et les rémunérations sont à déclarer.

- ✓ Les **indemnités de trajet** sont réglées selon la zone géographique où se trouve le chantier et compensent la sujétion que « représente pour l'ouvrier la nécessité de se rendre quotidiennement sur le chantier » (Convention Collective des Ouvriers du Bâtiment art. VIII-17).
  Il ne s'agit pas d'une rémunération de temps de travail mais d'une indemnisation, un dédommagement de la contrainte liée au trajet à effectuer tous les jours pour se rendre sur le chantier.
  Les indemnités de trajet **ne sont pas à déclarer**.

Temps partiel pour motif thérapeutique ou en raison d'un congé parental

- ✓ Le temps de travail du salarié est traité comme un salarié à temps partiel.
- ✓ Vous devez faire figurer sur votre DNA **le temps de travail effectif** accompli par le salarié et ne pas renseigner le temps d'arrêt (maladie, accident…)
- ✓ Vous devez renseigner autant de lignes que de périodes à horaire différent.

> ***NB :*** *comme tous les temps partiel, un salarié travaillant en temps partiel thérapeutique acquiert 2 jours et demi par mois*

Exemple

Un ouvrier est arrêté pour maladie professionnelle du 15 janvier 2012 au 30 juin 2012. Il reprend partiellement son poste en temps partiel thérapeutique (15h/semaine) le 1e juillet 2012. Le 2 janvier 2013, il reprend son poste à temps plein, soit 35h hebdomadaire. La DNA (avril 2012 – mars 2013) devra donc comporter 3 lignes pour ce salarié :

***1e ligne :** Maladie pro. → 455 h (du 01/04/12 au 30/06/12) ; horaire hebdomadaire → 35 h*
***2e ligne :** Travail → 390 h (du 01/07/12 au 01/01/13) ; horaire hebdomadaire → 15 h*
***3e ligne :** Travail → 455 h (du 02/01/13 au 31/03/13) ; horaire hebdomadaire → 35 h*

Tâcheron

Pour le personnel rémunéré à la tâche, **ne pas porter de temps de travail. Veillez à bien porter la codification « Tâcheron » dans la rubrique contrat « autres ».**

Heures à exclure

- ✓ congé parental d'éducation (à temps plein),
- ✓ congé légal pour enfant malade,
- ✓ congé de présence parentale,
- ✓ congés d'enseignement ou de recherche,
- ✓ congé de reclassement,
- ✓ mise à pied,
- ✓ grève,
- ✓ absences pour assurer la mission de juré d'assises ou témoin,
- ✓ congé pour création d'entreprise (à temps plein),
- ✓ congé sabbatique.

Congés pris en charge par l'employeur

Lorsque les congés ont été pris en charge par l'entreprise (notamment en cas de procédure collective ou de changement d'activité ayant généré l'obligation d'adhésion), le temps correspondant aux congés doit être intégré dans le temps de travail. De la même manière, les indemnités de congés payés ainsi réglées par l'employeur doivent être déclarées à la CGO afin que le salarié soit pleinement rempli de ses droits.

E - Rubriques « TEMPS accident de travail » - « TEMPS maladie professionnelle »

Arrêt de plus d'un an : la partie de l'arrêt qui excède une durée d'un an (rechute comprise) doit être portée à la rubrique « Maladie non professionnelle ».

Exemple

Arrêt d'un ETAM pour accident du travail ou maladie professionnelle du 1er mai 2012 au 31 août 2013 soit au total 16 mois d'affilée.

DNA 2013 :-	*Case « Temps de travail »(*)*	→	*1 mois (du 01/04/12 au 30/04/12)*
	- Case « Accident du travail »	→	*11 mois (du 01/05/12 au 31/03/13)*
DNA 2014 :-	*Case « Accident du travail »*	→	*1 mois (du 01/04/13 au 30/04/13)*
	- Case « Maladie non professionnelle »	→	*4 mois (du 01/05/13 au 31/08/13)*
	- Case « Temps de travail »(*)	→	*7 mois (du 01/09/13 au 31/03/14)*

(*)Déduire éventuellement les congés pris sur cette période

F - Horaire du salarié

Vous devez impérativement indiquer l'horaire habituellement pratiqué par votre salarié (mensuel ou hebdomadaire) à la rubrique « Horaire du salarié ». Cette donnée est indispensable pour la bonne gestion du dossier de votre salarié.

G - Taux de salaire

a. Quel taux devez-vous utiliser ?

- Pour un **ETAM** ou un **IAC :** indiquez un **SALAIRE MENSUEL**
- Pour un **OUVRIER :** indiquez un **TAUX HORAIRE MOYEN**

b. Taux horaire moyen – Salaire mensuel

Sur la DNA ou lors de la demande de congé, le taux à indiquer (taux horaire moyen des ouvriers ou salaire mensuel des ETAM et cadres) est **celui ayant servi de base au calcul de la dernière paie habituelle normale et complète** établie en fonction de l'horaire habituellement pratiqué. Ne sont pas comprises les éventuelles primes ou commissions qui ne suivent pas l'évolution du salaire de base. Si l'horaire habituellement pratiqué est supérieur à l'horaire légal (*35 heures par semaine et 151,67 heures par mois*) du fait de l'accomplissement d'heures supplémentaires régulières, il convient de les prendre en compte.

Exemple 1

Horaires du salarié

- ✓ *Horaire de référence de janvier : 151,67 + 3 heures supplémentaires → 154,67 heures*
- ✓ *Horaire de référence de février : 151,67 + 3 heures supplémentaires → 154,67 heures*
- ✓ *Horaire de référence de mars : 151,67 + 3 heures supplémentaires → 154,67 heures*

*L'horaire mensuel « habituellement pratiqué » est donc **154,67 heures**.*

Taux horaire de base : 10,25 €

Majoration pour heure supplémentaire : 25%

Calcul du taux horaire moyen :

10,25 x	*151,67 h =*	*1 554,62 euros*	***Taux horaire moyen***
10,25 x 1,25 x	*3,00 h =*	*38,44 euros*	*1 593,06 / 154,67 =* ***10,30 euros***
Soit	*154,67 h =*	*1 593,06 euros*	

Si l'horaire d'un ou de deux des trois derniers mois a été exceptionnellement majoré pour quelque motif que ce soit, vous devez retenir comme horaire mensuel moyen l'horaire le plus faible pratiqué au cours de ces trois derniers mois.

Exemple 2

Horaires du salarié

- ✓ *Horaire de référence de décembre : 151,67 + 2 heures supplémentaires → 153,67 heures*
- ✓ *Horaire de référence de janvier : 151,67 + 2 heures supplémentaires → 153,67 heures*
- ✓ *Horaire de référence de février : 151,67 + 5 heures supplémentaires → 156,67 heures*
- ✓ *Horaire de référence de mars : 151,67 + 2 heures supplémentaires → 153,67 heures*

*L'horaire mensuel « habituellement pratiqué » est donc **153,67 heures**.*

Taux horaire de base : 10.25 €

Majoration pour heure supplémentaire : 25%

Calcul du taux horaire moyen :

10,25 x	*151,67 h =*	*1 554,62 euros*	***Taux horaire moyen***
10,25 x 1,25 x	*2,00 h =*	*25,63 euros*	*1 580,25 / 153,67 =* ***10,28 euros***
Soit	*153,67 h =*	*1 580,25 euros*	

Si toutefois, dans l'un des trois derniers mois, c'est occasionnellement que l'horaire d'un salarié a été inférieur à l'horaire de référence, il convient de s'en tenir à l'horaire de référence.

Exemple 3

Horaires du salarié

- ✓ *Horaire de référence de décembre : 151,67 + 2 heures supplémentaires → 153,67 heures*
- ✓ *Horaire de référence de janvier : 151,67 + 2 heures supplémentaires → 153,67 heures*
- ✓ *Horaire de référence de février : 151,67 + 0 heures supplémentaires → 151,67 heures*
- ✓ *Horaire de référence de mars : 151,67 + 2 heures supplémentaires → 153,67 heures*

L'horaire mensuel « habituellement pratiqué » est donc 153,67 heures.

Calcul du taux horaire moyen : *même que l'exemple 2*

c. Mise à jour du taux

Lorsqu'une augmentation intervient entre le 1er avril et le départ en congés, vous devez nous le signaler afin que les indemnités versées au salarié soient calculées à partir de ce nouvel élément. La mise à jour s'effectue simplement à partir de votre espace adhérent sur le site internet www.ccbgo.fr avec une date d'effet.

« Votre compte » ⇨ « EFFECTIF » ⇨ « Contrat d'un salarié »

H - Déduction Forfaitaire Spécifique pour frais professionnels

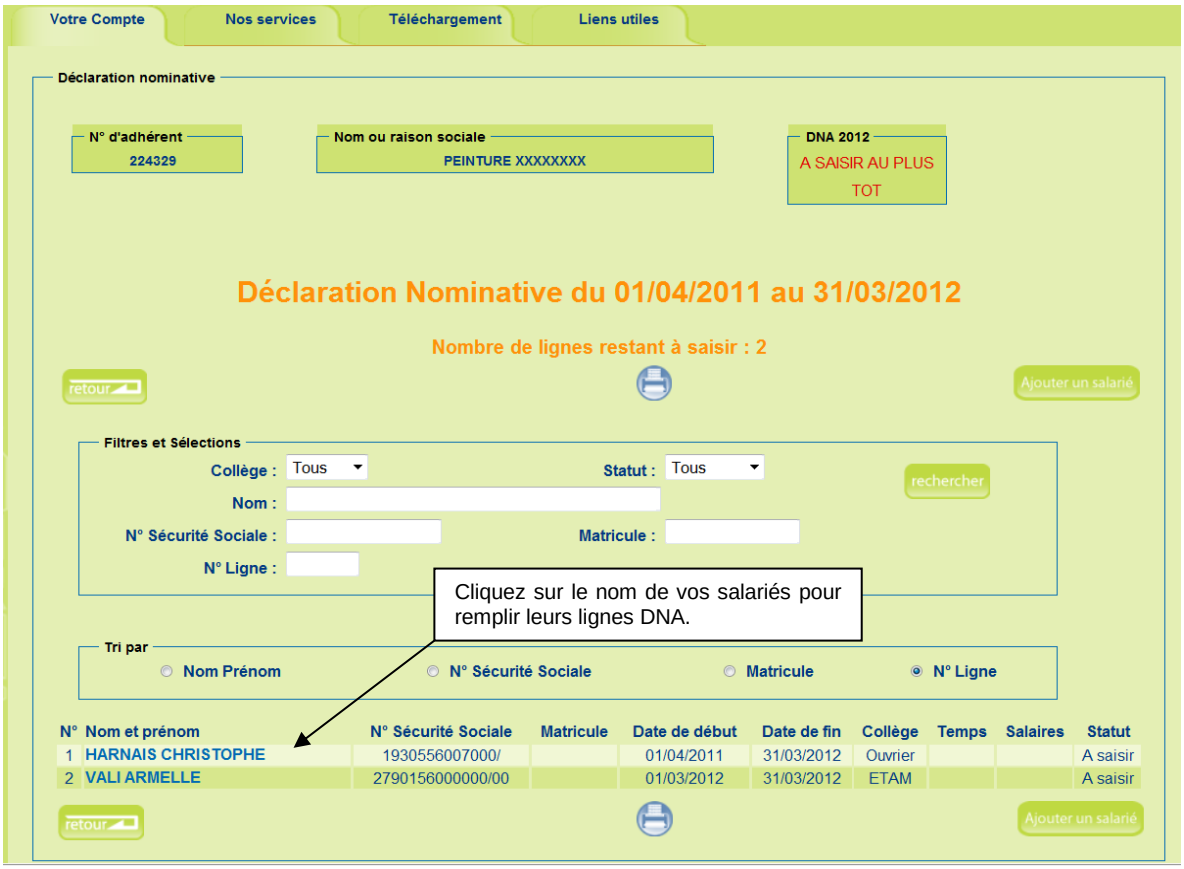
Dans le cas où certains de vos salariés bénéficient de l'abattement spécifique pour frais professionnels de 10%, vous devez déclarer cet élément afin que les cotisations sociales assises sur les indemnités de congés versées à vos salariés soient calculées selon cette même assiette « abattue ».

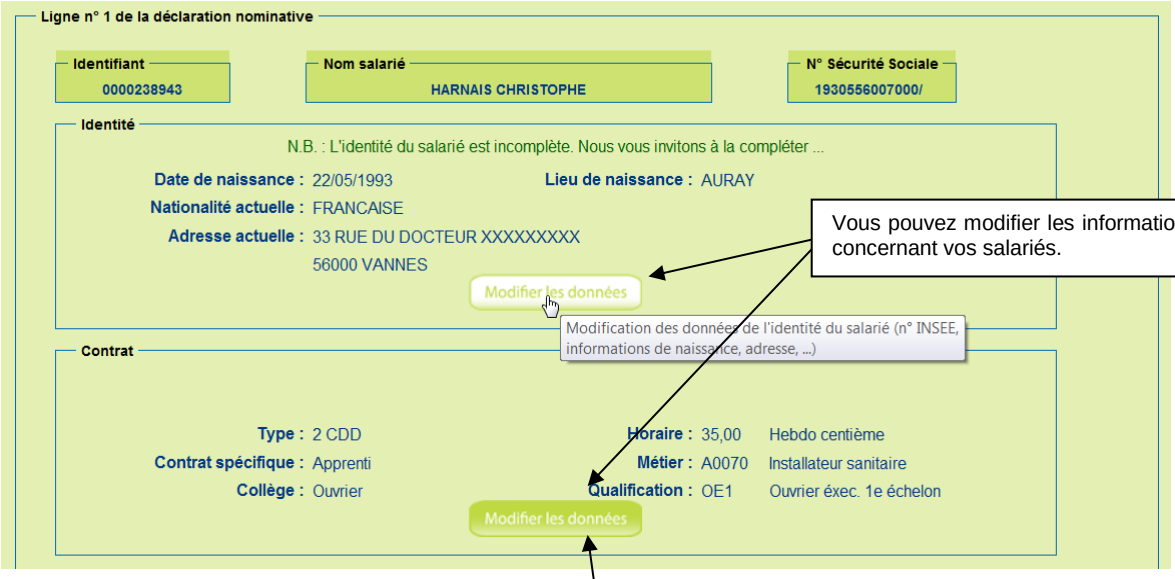
⚠ *Nous vous rappelons que pour répondre à la demande de l'URSSAF, la Caisse ne reconduit pas d'une année sur l'autre l'option retenue pour le salarié en matière d'abattement.* ***Il est impératif de compléter cette rubrique*** *pour tous les salariés pour lesquels elle n'est pas renseignée.*
A défaut, les certificats des salariés concernés ne pourront vous être envoyés.

Mode d'emploi : Remplir votre DNA web

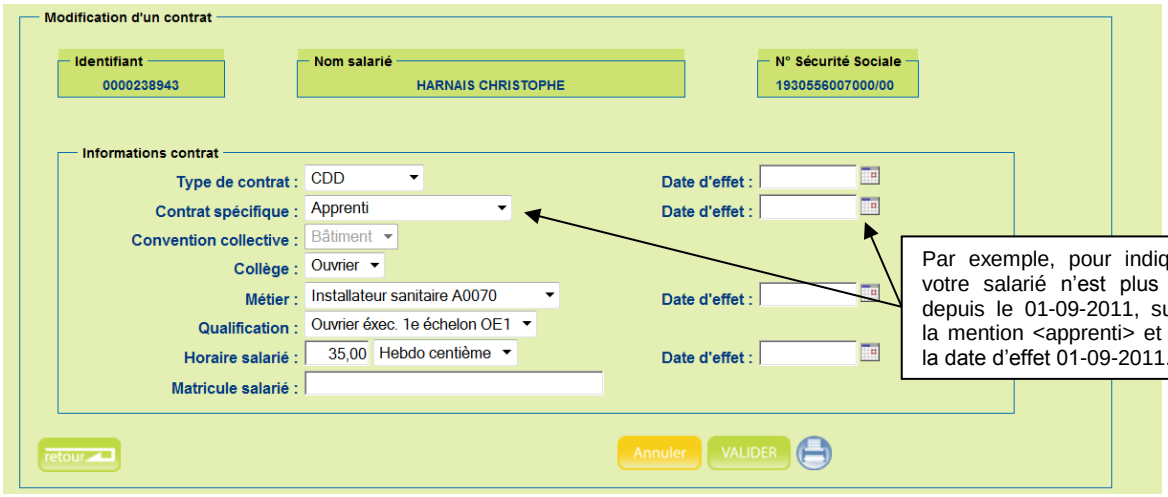
A partir de votre espace adhérent sur le site internet de la caisse www.cibtp-grandouest.fr

« Votre compte » ⇨ « Entreprise » ⇨ « Déclaration nominative »

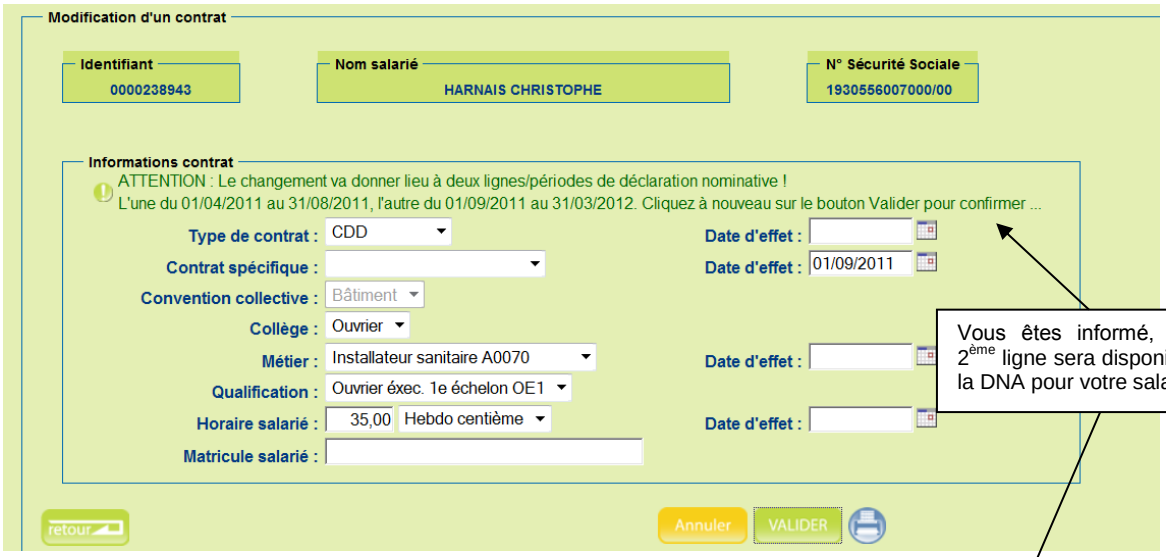



Ligne n° 1 de la déclaration nominative
Identifiant
0000238943
Nom salarié
HARNAIS CHRISTOPHE
N° Sécurité Sociale
1930556007000/
Identité
N.B. : L'identité du salarié est incomplète. Nous vous invitons à la compléter ...
Date de naissance : 22/05/1993
Lieu de naissance : AURAY
Nationalité actuelle : FRANCAISE
Adresse actuelle : 33 RUE DU DOCTEUR XXXXXXXXX
56000 VANNES
Modifier les données
Modification des données de l'identité du salarié (n° INSEE, informations de naissance, adresse, ...)
Vous pouvez modifier les informations concernant vos salariés.
Contrat
Type : 2 CDD
Contrat spécifique : Apprenti
Collège : Ouvrier
Horaire : 35,00 Hebdo centième
Métier : A0070 Installateur sanitaire
Qualification : OE1 Ouvrier exec. 1e échelon
Modifier les données

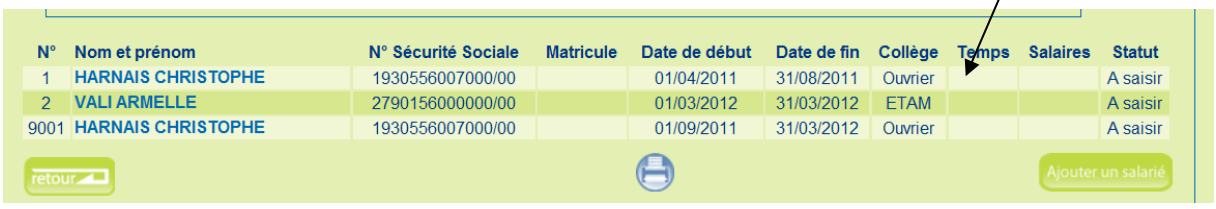
Si vous devez déclarer plusieurs périodes d'activité pour l'un de vos salariés (cf. C.Rubrique « PERIODE DE TRAVAIL »), et que les lignes nécessaires ne sont pas pré-renseignées, mentionnez les modifications intervenues dans son contrat : les lignes manquantes seront automatiquement ajoutées.



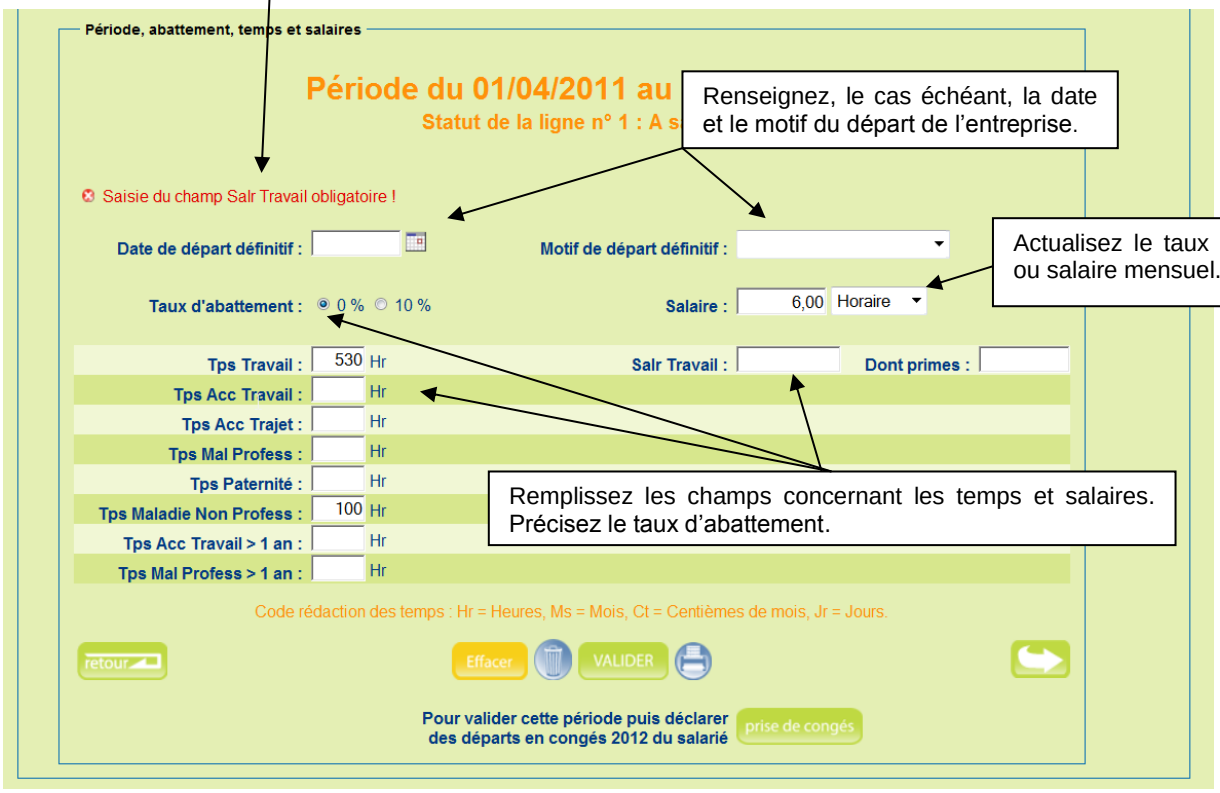
Par exemple, pour indiquer que votre salarié n'est plus apprenti depuis le 01-09-2011, supprimez la mention <apprenti> et précisez la date d'effet 01-09-2011.


Modification d'un contrat
Identifiant
0000238943
Nom salarié
HARNAIS CHRISTOPHE
N° Sécurité Sociale
1930556007000/00
Informations contrat
ATTENTION : Le changement va donner lieu à deux lignes/périodes de déclaration nominative !
L'une du 01/04/2011 au 31/08/2011, l'autre du 01/09/2011 au 31/03/2012. Cliquez à nouveau sur le bouton Valider pour confirmer ...
Type de contrat : CDD
Contrat spécifique :
Convention collective : Bâtiment
Collège : Ouvrier
Métier : Installateur sanitaire A0070
Qualification : Ouvrier éxec. 1e échelon OE1
Horaire salarié : 35,00 Hebdo centième
Matricule salarié :
Date d'effet :
Date d'effet : 01/09/2011
Date d'effet :
Date d'effet :
retour
Annuler
VALIDER

Vous êtes informé, qu'une 2ème ligne sera disponible sur la DNA pour votre salarié.


N° Nom et prénom N° Sécurité Sociale Matricule Date de début Date de fin Collège Temps Salaires Statut
1 HARNAIS CHRISTOPHE 1930556007000/00 01/04/2011 31/08/2011 Ouvrier A saisir
2 VALI ARMELLE 2790156000000/00 01/03/2012 31/03/2012 ETAM A saisir
9001 HARNAIS CHRISTOPHE 1930556007000/00 01/09/2011 31/03/2012 Ouvrier A saisir
retour
Ajouter un salarié

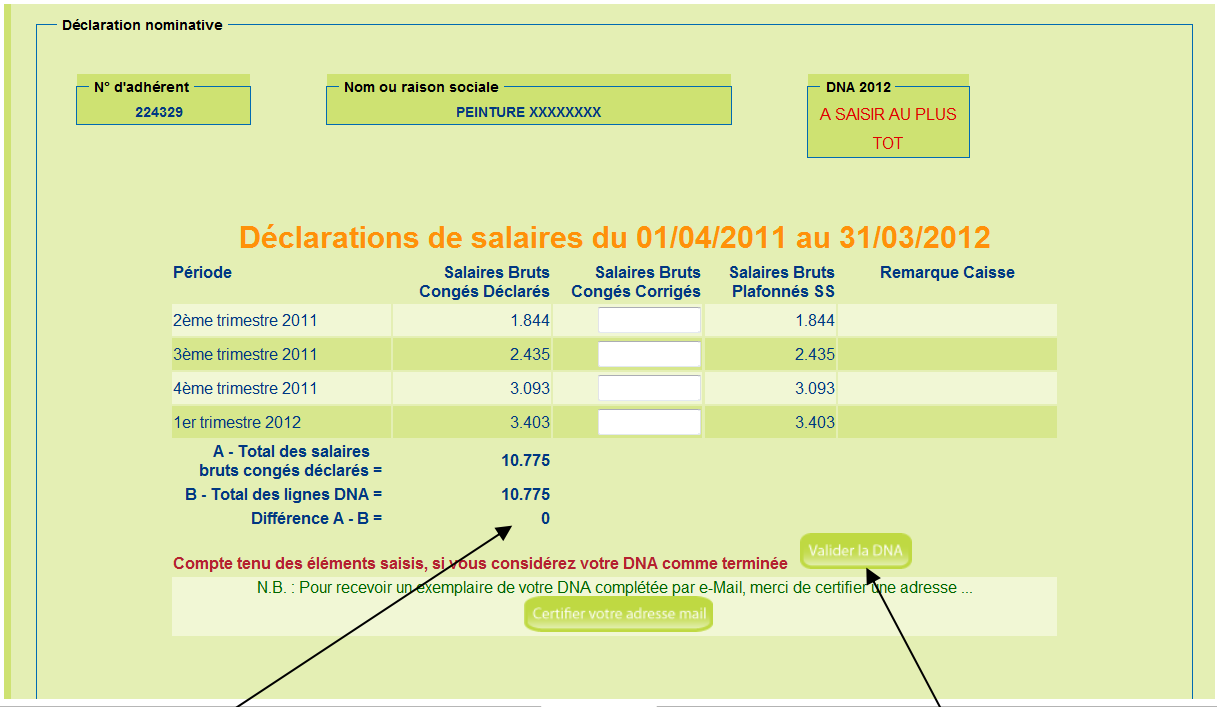
L'aide à la saisie vous guide dans votre démarche.


Période, abattement, temps et salaires
Période du 01/04/2011 au
Statut de la ligne n° 1 : A s
Saisie du champ Salr Travail obligatoire !
Date de départ définitif :
Motif de départ définitif :
Taux d'abattement : 0 % 10 %
Salaire : 6,00 Horaire
Tps Travail : 530 Hr
Salr Travail :
Dont primes :
Tps Acc Travail : Hr
Tps Acc Trajet : Hr
Tps Mal Profess : Hr
Tps Paternité : Hr
Tps Maladie Non Profess : 100 Hr
Tps Acc Travail > 1 an : Hr
Tps Mal Profess > 1 an : Hr
Code rédaction des temps : Hr = Heures, Ms = Mois, Ct = Centièmes de mois, Jr = Jours.
retour
Effacer
VALIDER
Pour valider cette période puis déclarer des départs en congés 2012 du salarié
prise de congés

Renseignez, le cas échéant, la date et le motif du départ de l'entreprise.

Actualisez le taux horaire ou salaire mensuel.

Remplissez les champs concernant les temps et salaires. Précisez le taux d'abattement.


Déclaration nominative
N° d'adhérent
224329
Nom ou raison sociale
PEINTURE XXXXXXXX
DNA 2012
A SAISIR AU PLUS TOT
Déclarations de salaires du 01/04/2011 au 31/03/2012
Période
Salaires Bruts Congés Déclarés
Salaires Bruts Congés Corrigés
Salaires Bruts Plafonnés SS
Remarque Caisse
2ème trimestre 2011 1.844 1.844
3ème trimestre 2011 2.435 2.435
4ème trimestre 2011 3.093 3.093
1er trimestre 2012 3.403 3.403
A - Total des salaires bruts congés déclarés = 10.775
B - Total des lignes DNA = 10.775
Différence A - B = 0
Compte tenu des éléments saisis, si vous considérez votre DNA comme terminée
Valider la DNA
N.B. : Pour recevoir un exemplaire de votre DNA complétée par e-Mail, merci de certifier une adresse ...
Certifier votre adresse mail

Lorsque toutes les lignes sont remplies, la somme des salaires déclarés sur la DNA est comparée avec la somme des salaires déclarés via les déclarations de salaires périodiques.
Une différence peut vous indiquer une erreur, vous pouvez alors modifier votre DNA.

Si la différence est égale à 0, vous pouvez valider votre DNA.

Chapitre 4 - Mouvements de personnel / Carte BTP

I. Carte BTP

Les cartes BTP sont des cartes d'identification professionnelle délivrées à chaque salarié du BTP. Intégrant des informations détaillées sur le salarié et son employeur, elles permettent une identification visuelle rapide sur les chantiers par les autorités compétentes (URSSAF, DIRECCTE, gendarmerie).

Instrument de lutte contre le travail illégal et de la concurrence déloyale, cette carte valorise l'image des métiers du BTP et renforce le sentiment d'appartenance de chacun à la Profession.

II. Mouvements de personnel

a. Embauche

Afin que votre salarié soit muni de sa carte BTP, vous devez déclarer son embauche au plus tôt sur le site internet de la Caisse www.cibtp-grandouest.fr, à partir de votre espace adhérent :

« Votre compte » ⇨ « Effectif » ⇨ « Déclaration de l'embauche d'un salarié »

Vous recevrez alors sa carte BTP, qu'il vous appartiendra de lui remettre.

⚠ *Il est indispensable de communiquer à la Caisse le numéro de sécurité sociale complet de votre salarié (15 chiffres). A défaut, la Caisse ne sera pas en mesure d'assurer le paiement de l'indemnité congés de votre salarié.*

Sont également indispensables à la bonne gestion du dossier :

- ✓ *RIB,*
- ✓ *adresse mail,*
- ✓ *numéro de téléphone du salarié afin d'adresser des messages personnalisés.*

Conformément à l'article 34 de la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous pouvez à tout moment avoir accès à vos données et les modifier.

b. Sortie d'effectif

Vos démarches

> ⚠ *Les démarches suivantes sont à effectuer selon l'ordre décrit ci-dessous.*

1. Vous devez vérifier que vous n'avez pas positionné de congé pour votre salarié à une date ultérieure à son départ. Si tel est le cas, vous devez le supprimer en vous connectant à votre espace adhérent sur le site www.cibtp-grandouest.fr :

« Votre compte » ⇨ « CONGES » ⇨ « Droits et congés d'un salarié »

2. L'article D3141-34 du code du travail dispose que l'employeur doit remettre à son salarié, à la date de rupture de son contrat, un certificat. Ce dernier permettra à votre salarié de s'assurer que vos démarches auprès de la Caisse ont bien été effectuées.

   Pour vous acquitter de cette obligation légale, vous devez déclarer son départ et les éléments constitutifs de sa période d'emploi (temps, taux, salaires) depuis le 1er avril précédent, à partir de votre espace adhérent sur le site www.cibtp-grandouest.fr :

« Votre compte » ⇨ « Effectif » ⇨ « Déclaration du départ définitif d'un salarié »

3. Vous devez récupérer sa carte BTP et la retourner à la Caisse avec la mention « parti de l'entreprise ».

4. A réception du certificat, vous devez remettre ce dernier à votre salarié. Sauf cas particulier, le salarié n'a pas à renvoyer son certificat à la Caisse (cf. chapitre 5).

Suivi des droits à congés du salarié

Dès qu'elle a connaissance de son départ, la Caisse se rapproche de votre salarié pour s'informer de sa nouvelle situation. En fonction de cette dernière, la Caisse pourra éventuellement procéder au versement d'une indemnité compensatrice pour ses droits à congés restants dus (cf. chapitre 10).

- ✓ **Démission, licenciement, fin de contrat**

Le salarié est informé par la Caisse de ses droits et des démarches à suivre.

- ✓ **Départ à la retraite**

Aucune démarche supplémentaire n'est à effectuer, la Caisse procède automatiquement à la liquidation des droits.

- ✓ **Décès**

Vous devez répondre au courrier joint au certificat de congés du salarié, et transmettre les coordonnées de ses ayants-droit à la Caisse, afin qu'ils puissent percevoir l'indemnité de congés due.

Chapitre 5 - Le certificat de congé

I. Principe

Le certificat de congé est le document qui permet au salarié de prendre connaissance des éléments retenus pour le calcul de ses congés (durée de travail, salaires, …).

Le salarié reçoit un certificat pour chaque emploi qu'il a occupé au cours de la période de référence (1er avril – 31 mars). Les informations portées sur le certificat sont issues de la Déclaration Nominative Annuelle (DNA) transmise à la Caisse par les entreprises.

Exemple

M. Martin a travaillé :

- ✓ *du 1er avril 2011 au 30 septembre 2011 dans l'entreprise CAROSOL,*
- ✓ *du 1er octobre 2011 au 31 mars 2012 dans l'entreprise CLIMAT.*

M. Martin recevra 2 certificats couvrant la période 1er avril 2011- 31 mars 2012 (dite 'période de référence') sur lesquels sont portés les éléments de temps et de salaire pris en compte pour le calcul de ses droits à congé de la 'campagne 2012'.

Mr Martin devra prendre ses congés 2012 entre le 1er mai 2012 et le 30 avril 2013, sauf cas particuliers (cf. chapitre 9).

II. Expédition des certificats aux entreprises

Les certificats vous sont adressés :

- ✓ **A toute époque de l'année pour les salariés ayant quitté l'entreprise** (cf. chapitre 4)

- ✓ **Avant les congés d'été pour les autres salariés** : les certificats vous sont expédiés sans que vous en fassiez la demande, à condition toutefois que votre DNA ait été transmise à la Caisse et validée par ses services, notamment que le cumul des salaires portés sur vos déclarations périodiques soit égal à celui des salaires portés sur votre DNA (cf. chapitre 3).

> ***NB :*** *Si les informations déclarées pour un salarié nécessitent des renseignements complémentaires, son certificat ne sera établi qu'après retour de votre réponse.*

III. Modification des certificats

Il est possible de modifier des informations erronées figurant sur les certificats émis par la Caisse.

- ✓ Seuls les changements concernant le nom, la date et lieu de naissance, le numéro de sécurité sociale et l'adresse du salarié peuvent être effectués directement sur le certificat qui, dans ce cas, est à retourner à la Caisse.

- ✓ Toute autre correction devra obligatoirement parvenir à la Caisse par courrier ou mail de votre entreprise *(à condition que votre adresse mail soit certifiée).*

⚠ *Les indications portées sur le certificat doivent être tout à fait exactes. Si le congé d'un salarié se trouve majoré par suite de renseignements erronés sur le certificat, l'entreprise sera tenue de rembourser à la Caisse le paiement d'indemnités indues (art. 8 dernier alinéa du règlement intérieur).*

De plus, dans certaines situations particulières, notamment en cas de mauvaise foi, des sanctions pourront être appliquées conformément aux dispositions de l'article 5 du règlement intérieur.

IV. Remise du certificat au salarié

Vous devez remettre **les deux parties** du certificat à votre salarié, y compris en cas de départ définitif.

En cas de décès, il vous appartient de remettre le certificat à ses ayants droit et de communiquer à la Caisse leurs coordonnées, afin qu'ils puissent percevoir l'indemnité de congés due.

V. Utilisation du certificat par le salarié

Votre salarié ne doit pas retourner son certificat à la Caisse.

Sauf :

- ✓ s'il désire nous communiquer sa nouvelle adresse, apporter une modification dans son nom, prénom, date ou lieu de naissance, numéro de sécurité sociale,
- ✓ si, durant la période de référence (1er avril – 31 mars), il a travaillé dans plusieurs entreprises du BTP et que l'une d'elles n'est pas adhérente à la Caisse du Grand-Ouest, votre salarié doit alors adresser l'ensemble de ses certificats à la **Caisse de congés dont dépend son dernier employeur (caisse payante).**

Dans ces 2 cas uniquement, il retournera à la Caisse la partie gauche de son certificat (Exemplaire Caisse congés).

Exemple 1

M. Martin a travaillé :

- ✓ *du 1er avril 2011 au 30 septembre 2011 dans une entreprise du Finistère. La Caisse de congés de Rennes (Caisse de l'Ouest) lui a délivré un certificat pour sa période d'emploi 1er avril 2011 au 30 septembre 2011,*
- ✓ *du 1er octobre 2011 au 31 mars 2012 dans une entreprise de Vendée. La Caisse de congés de Nantes (Caisse du Grand-Ouest) lui a délivré un certificat pour sa période d'emploi 1er octobre 2011 au 31 mars 2012.*

*M. Martin doit remettre l'ensemble de ses certificats à la **Caisse de Nantes**.*

Exemple 2

M. Durand a travaillé :

- ✓ *du 1er avril 2011 au 30 septembre 2011 dans une entreprise de Vendée. La Caisse congés de Nantes (Caisse du Grand-Ouest) lui a délivré un certificat pour sa période d'emploi 1er avril 2011 au 30 septembre 2011,*
- ✓ *du 1er octobre 2011 au 31 mars 2012 dans une entreprise du Finistère. La Caisse congés de Rennes (Caisse de l'Ouest) lui a délivré un certificat pour sa période d'emploi 1er octobre 2011 au 31 mars 2012.*

M. Durand doit remettre l'ensemble de ses certificats à la ***Caisse de Rennes****.*

Chapitre 6 - Calcul du congé

I. Congé légal

a. Calcul de la durée du congé légal

La durée du congé est proportionnelle au temps de travail du salarié durant la période de référence. En effet, la loi accorde **2,5 jours ouvrables par mois complet**(1) de travail et de périodes assimilées(2).
Lorsque le nombre de jours ainsi calculé n'est pas un nombre entier, la durée du congé est portée au nombre entier immédiatement supérieur.
La durée du congé légal ne peut excéder 5 semaines, soit 30 jours ouvrables par période de référence (soit entre le 1er avril d'une année et le 31 mars de l'année suivante).

(1) *Pour ce calcul, sont considérées comme équivalentes à 1 mois, les périodes de 4 semaines, 24 jours ou 150 heures de travail. La solution la plus avantageuse pour le salarié est retenue.*

(2) *Périodes assimilées :*

- *les temps assimilés au temps de travail effectif, cités au* ***Chapitre 3, Mode d'emploi D***,
- *les congés de l'année précédente (lorsque l'indemnité a été versée par une Caisse de congés payés, la durée des congés est quantifiée forfaitairement à 175h ou 195h suivant l'horaire hebdomadaire de l'entreprise pour les Ouvriers, ou 1 mois et 6 jours pour les ETAM et Cadres),*
- *les ¾ des heures intempéries indemnisées par l'employeur et ayant fait l'objet d'une déclaration à la Caisse,*
- *les congés maternité et paternité,*
- *les périodes limitées à une durée d'une année pendant lesquelles l'exécution du contrat de travail est suspendu pour cause d'accident de travail ou de maladie professionnelle,*
- *pour les ETAM et Cadres uniquement, le temps d'arrêt pour maladie non professionnelle et accident de trajet, sous condition qu'ils justifient d'une durée de travail et assimilé d'au moins 4 mois dans la période de référence.*

Justificatifs à fournir sur demande

	En cas de :	Justificatifs à fournir à la Caisse de Congé
Ouvrier	Accident du travail	▪ Déclaration d'accident du travail (cerfa n°60.3682) ▪ Décompte des indemnités journalières versées par la Sécurité Sociale ou à défaut l'attestation de paiement des indemnités journalières de cet organisme justifiant la durée de la période indemnisée en tant qu'accident de travail
	Maternité Paternité Maladie professionnelle	▪ Décompte des indemnités journalières versées par la Sécurité Sociale ou à défaut l'attestation de paiement des indemnités journalières de cet organisme justifiant la durée de la période indemnisée en tant que maternité, paternité ou maladie professionnelle
ETAM **Cadre**	Accident de travail	▪Déclaration d'accident du travail (cerfa n°60.3682) ▪ Décompte des indemnités journalières versées par la Sécurité Sociale ou à défaut l'attestation de paiement des indemnités journalières de cet organisme justifiant la durée de la période indemnisée en tant qu'accident de travail
	Maternité Paternité Maladie professionnelle ou non	▪Décompte des indemnités journalières versées par la Sécurité Sociale ou à défaut l'attestation de paiement des indemnités journalières de cet organisme justifiant la durée de la période indemnisée en tant que maternité, paternité, maladie (professionnelle ou non)

b. Calcul de l'indemnité de congé légal

Indemnité globale

Il existe 2 modes de calcul de cette indemnité. La Caisse retient à chaque fois celui qui est le plus favorable au salarié.

1er calcul (article L3141-22 du code du travail) :

Salaire total brut annuel / 10

Le salaire total brut est composé :

- ✓ du salaire versé par l'entreprise (mentionné sur la déclaration nominative annuelle et reporté sur le certificat de congé),
- ✓ auquel la Caisse ajoute :
  - ➢ les indemnités de chômage-intempéries que vous avez versées à votre salarié et déclarées à la Caisse pour ses arrêts intempéries sur la période de référence (1er avril 2011– 31 mars 2012 pour la campagne des congés 2012),
  - ➢ l'indemnité brute du congé de l'année précédente si elle a été versée par une Caisse de congés payés,
  - ➢ les salaires non perçus du fait des arrêts de travail assimilés à du travail effectif. Ces salaires sont reconstitués par la Caisse selon les règles suivantes :
    - ○ <u>Ouvriers</u> :
      Taux horaire moyen x durée de l'arrêt
    - ○ <u>ETAM et Cadres</u> :
      - ✓ Accident ou maladie
        ⇒ Salaire mensuel x durée de l'arrêt au-delà du 90ème jour(1)
      - ✓ Maternité
        ⇒ pas de reconstitution de salaire

NB : *Les compléments(1) aux Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS) que vous avez versés à votre salarié, ETAM ou Cadre, pendant les 90 premiers jours de son arrêt sont à inclure dans la rubrique 'salaire total brut annuel' de votre salarié sur la DNA.*
Reconstituer un salaire entier ferait donc double emploi avec ses compléments.
Sur production des attestations des IJSS versées au titre des 90 premiers jours de l'arrêt, ou de la durée totale de la maternité, ces IJSS pourront être prises en compte par la Caisse pour le calcul de l'indemnité de congé.

(1) Indemnités du régime de prévoyance et, le cas échéant, salaire versé en complément des IJSS et indemnités du régime de prévoyance

2ème calcul (article D.3141-32 et 33 du code du travail) :

$$\frac{\text{(Salaire mensuel ou taux horaire moyen)} \times \text{(temps de travail effectif et périodes assimilées)}}{10}$$

Avec :

- ✓ **Temps de travail effectif** : celui porté sur la DNA
- ✓ **Périodes assimilées :** cf. chapitre6, point I,a – renvoi n°2
- ✓ **Salaire mensuel ou taux horaire moyen :** dernière donnée connue avant la date de prise du congé. Il vous appartient d'actualiser en permanence le salaire mensuel ou taux horaire moyen de votre salarié sur le site internet www.cibtp-grandouest.fr à partir de votre espace adhérent (ou à défaut sur la liste récapitulative des droits à congés) :

« Votre compte » ⇨ « EFFECTIF » ⇨ « Contrat d'un salarié »

Indemnité journalière

L'indemnité journalière est obtenue d'après la formule suivante :

$$\text{Indemnité journalière} = \frac{\text{Indemnité de congé légal}}{\text{Nombre de jours de congé légal}}$$

II. Congé supplémentaire légal lié au fractionnement du congé principal légal

a. Calcul de la durée du congé supplémentaire de fractionnement

Le congé légal doit être pris en deux temps : un congé principal de quatre semaines et une cinquième semaine qui ne doit pas être accolée aux quatre autres (sauf contraintes géographiques cf. art. L3141-7 du code du travail).

Ce congé principal de quatre semaines peut être fractionné par l'employeur, sauf si le salarié s'y oppose. A titre de compensation, le salarié pourra bénéficier de jours supplémentaires si toutes les conditions sont réunies. (cf. chapitre 7)

b. Calcul de l'indemnité de congé supplémentaire de fractionnement

Indemnité journalière **x** Nombre de jours de congés de fractionnement

III. Avantages conventionnels en matière d'ancienneté

Les avantages conventionnels en matière d'ancienneté s'analysent au regard de la convention collective applicable au salarié au 31 mars précédant la période de congés ou à la date de son départ du BTP.

a. ETAM et Cadres du BTP

Principe

Les ETAM et les Cadres ont droit à un **congé supplémentaire** au titre de leur ancienneté dans l'entreprise ou dans des entreprises relevant des caisses de congés payés du BTP (« ancienneté dans la profession »).

- **Ancienneté dans l'entreprise**[(1)]**:**

Sous condition d'être toujours dans l'entreprise au 31 mars précédant la période de congés[(2)]

- Entre 5ans et moins de 10 ans au 31 mars……..…… 2 jours
- A partir de 10 ans au 31 mars …… 3 jours

- **Ancienneté dans la profession :**

Sous condition d'être présents dans la profession au 31 mars précédant la période de congés[(2)]

- Entre 10 ans et moins de 20 ans au 31 mars ……2 jours
- A partir de 20 ans au 31 mars …… 3 jours

La caisse retient le calcul qui est le plus favorable au salarié.

Calcul de l'indemnité

Indemnité journalière **x** Nombre de jours de congés d'ancienneté

(1) Toutes les périodes de présence dans la même entreprise depuis la 1ère date d'embauche sont prises en compte.

(2) Sauf cas de retraite, décès, rupture avec préavis s'étendant jusqu'au 31 mars, congé parental d'éducation (le contrat étant simplement suspendu).

b. Ouvriers

Principe

L'avantage au titre de l'ancienneté se détermine **uniquement au regard de l'ancienneté dans une même entreprise** ayant occupé le salarié durant la période de référence. Le calcul diffère suivant la convention collective applicable.

- **Convention collective du bâtiment** :

  Les ouvriers ne bénéficient pas de jours de congés supplémentaires, mais perçoivent **une prime** équivalente à 2,4 ou 6 jours de congés.

  La présence dans l'entreprise au 31 mars précédant les congés n'est pas exigée

  - A partir de 20 ans ……prime équivalente à 2 jours
  - A partir de 25 ans ……prime équivalente à 4 jours
  - A partir de 30 ans ……prime équivalente à 6 jours

- **Convention collective des TP** :

  Les ouvriers bénéficient **de jours de congés** supplémentaires

  La présence dans l'entreprise au 31 mars est exigée[1]

  - A partir de 20 ans …….. 2 jours
  - A partir de 25 ans …… 4 jours
  - A partir de 30 ans …… 6 jours

Calcul de l'indemnité

Indemnité journalière	**x**	Equivalence du nombre de jours de congés d'ancienneté

(1) Sauf cas de retraite, décès, rupture avec préavis s'étendant jusqu'au 31 mars, congé parental d'éducation (le contrat étant simplement suspendu).

IV. Congé supplémentaire légal de mère de famille

a. Calcul de la durée du congé supplémentaire de mère de famille

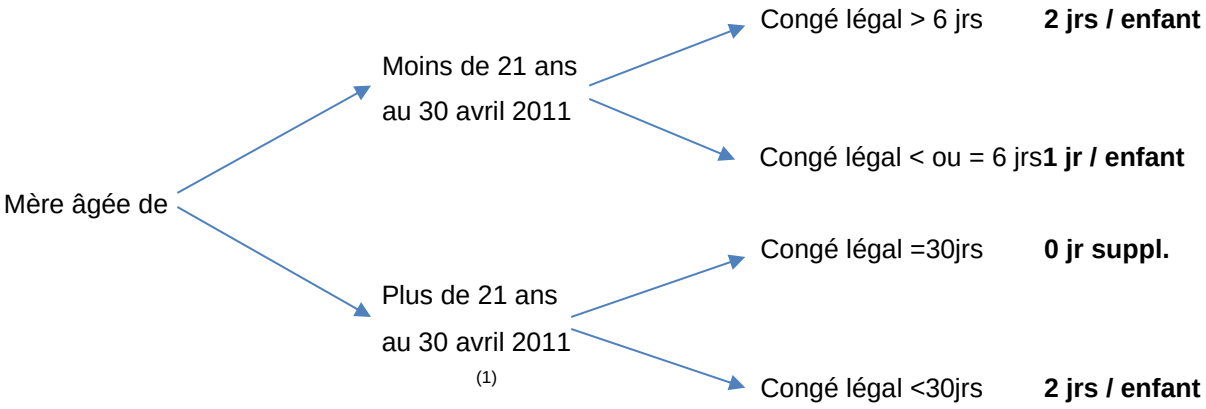
Ce congé supplémentaire est attribué aux mères de familles ayant des enfants à charge, vivant à leur foyer et âgés de moins de 15 ans au 30 avril de l'année des congés.

Il faut distinguer deux situations en fonction de l'âge de la mère au 30 avril de l'année précédente.

Exemple pour les congés 2012

- ✓ *période d'acquisition des droits : 1er avril 2011 – 31 mars 2012*
- ✓ *période de prise des congés : 1er mai 2012 – 30 avril 2013*

Pour chaque enfant vivant au domicile de la mère et âgés de moins de 15 ans au 30 avril 2012, nombre de jours supplémentaires attribués :


Mère âgée de
Moins de 21 ans au 30 avril 2011
Plus de 21 ans au 30 avril 2011 (1)
Congé légal > 6 jrs
2 jrs / enfant
Congé légal < ou = 6 jrs
1 jr / enfant
Congé légal =30jrs
0 jr suppl.
Congé légal <30jrs
2 jrs / enfant

b. Calcul de l'indemnité de congé supplémentaire de mère de famille

Indemnité journalière **x** Nombre de jours de congés de mère

(1) Pour les mères de familles âgées de plus de 21 ans au 30 avril précédant les congés, le cumul des jours supplémentaires et des jours principaux légaux ne peut excéder 30 jours.

V. Durée du congé des jeunes travailleurs

a. Condition d'attribution

Avoir moins de 22 ans au 30 avril de l'année des congés.

Exemple pour les congés 2012

- ✓ *période d'acquisition des droits : 1er avril 2011 – 31 mars 2012*
- ✓ *période de prise des congés : 1er mai 2012 – 30 avril 2013*

Le salarié doit être âgé de moins de 22 ans au 30 avril 2012

b. Durée de congé

Les jeunes salariés ont le droit de s'absenter pour congés 30 jours ouvrables par an, quelle que soit leur ancienneté dans l'entreprise.

Mais ils ne peuvent exiger aucune indemnité pour les journées de vacances dont ils réclament le bénéfice, en plus de celles qu'ils ont acquises en raison du travail accompli au cours de la période de référence (sauf cas de chômage technique en raison de la fermeture de l'entreprise).

VI. Calcul de la prime de vacances

a. Conditions d'attribution

➢ **Ouvriers** :

Un seuil de temps durant la période de référence (1er avril - 31 mars) est exigé pour pouvoir prétendre à la prime de vacances :

- ✓ 1 503 heures de travail pour un horaire hebdomadaire de 35 heures
  ou
- ✓ 1 675heures pour un horaire hebdomadaire de 39heures

Sont pris en compte le temps de travail effectif, les périodes assimilées et le temps d'arrêt pour maladie non professionnelle.

➢ **ETAM - Cadres** :

Avoir été employé, dans une ou plusieurs entreprises du bâtiment ou de travaux publics, au moins 6 mois durant la période de référence (1er avril – 31 mars).

b. Assiette de la prime de vacances

La prime est calculée sur l'indemnité de congé correspondant aux 24 jours ouvrables de congés institués par la loi du 16 mai 1969, c'est-à-dire sur la base de 2 jours ouvrables de congés par mois de travail (*ou 4 semaines ou 150 heures*). Elle est également calculée sur les indemnités de congés supplémentaires (ancienneté, fractionnement) à l'exception des jours supplémentaires des mères de familles.

c. Montant de la prime de vacances

Prime = 30% de l'assiette ci-dessus définie.

d. Calcul de la prime de vacances

[A + B] x 30%

Où :

A = les indemnités de congés calculées sur la base de 2 jours ouvrables par mois de travail

B =les indemnités de congés supplémentaires éligibles à la prime de vacances (cf. chapitre 6, VI,b)

e. Versement de la prime de vacances

Au fur et à mesure de la prise des jours ouvrant droit à la prime de vacances.

VII. Tableau synthétique des droits à congés

Temps de travail et assimilés			Nombre de jours de congé légal					
Heures	Semaines	Mois, jours calendaires	Calculés	Accordés	Avec	Sans	Dénomination sur les formulaires de la caisse[1]	
					Prime de vacances[2]		'Principal'	'5è sem'
de 0 à 62 h		de 0m,0j à 0m,11j	0	0	0	0	0	0
de 63 à 125 h		de 0m,12j à 0m,23j	1	1	1	0	1	0
de 126 à 149 h		de 0m,24j à 0m,27j	2	2	2	0	2	0
de 150 à 299 h	de 04 à - de 08 s	de 0m,28j à 1m,25j	2,5	3	2	1	3	0
de 300 à 449 h	de 08 à - de 12 s	de 1m,26j à 2m,23j	5	5	4	1	5	0
de 450 à 599 h	de 12 à - de 16 s	de 2m,24j à 3m,21j	7,5	8	6	2	8	0
de 600 à 749 h	de 16 à - de 20 s	de 3m,22j à 4m,19j	10	10	8	2	10	0
de 750 à 899 h	de 20 à - de 24 s	de 4m,20j à 5m,17j	12,5	13	10	3	13	0
de 900 à 1049 h	de 24 à - de 28 s	de 5m,18j à 6m,15j	15	15	12	3	15	0
de 1050 à 1199 h	de 28 à - de 32 s	de 6m,16j à 7m,13j	17,5	18	14	4	18	0
de 1200 à 1349 h	de 32 à - de 36 s	de 7m,14j à 8m,11j	20	20	16	4	20	0
de 1350 à 1499 h	de 36 à - de 40 s	de 8m,12j à 9m,9j	22,5	23	18	5	23	0
de 1500 à 1649 h	de 40 à - de 44 s	de 9m,10j à 10m,7j	25	25	20	5	24	1
de 1650 à 1799 h	de 44 à - de 48 s	de 10m,8j à 11m,5j	27,5	28	22	6	24	4
de 1800 à 9999 h	48 s et +	11m,6j et +	30	30	24	6	24	6

(1) Pour simplifier la présentation de ses formulaires de droits à congés, la Caisse a adopté la dénomination suivante :

- ***Congé 'principal'**: correspond aux 4 premières semaines du congé légal. Seul ce congé est pris en compte pour l'attribution des jours supplémentaires de fractionnement*
- ***Congé '5è sem'** : correspond à la 5ème semaine du congé légal. Conformément à l'article L3141-19 du Code du Travail, la 5ème semaine n'est pas prise en compte pour l'ouverture du droit aux jours supplémentaires de fractionnement.*

(2) Sous réserve des seuils prévus par la Convention Collective

Chapitre 7 - Le fractionnement du congé principal

I. Principe

Lorsque le droit à congé ne dépasse pas 12 jours, il doit être pris en continu.

S'il est supérieur à 12 jours, et si le salarié est d'accord(1), l'employeur peut n'accorder durant la période 1er mai – 31 octobre qu'une partie des 4 premières semaines de congés acquises(2). Dans ce cas, si une fraction de ces 4 premières semaines est prise après le 31 octobre, le salarié a droit à un congé supplémentaire à titre de compensation.

> ⚠ *Une des fractions de ces 4 premières semaines doit être au moins égale à 12 jours ouvrables continus compris entre 2 jours de repos hebdomadaire. (art. L3141-18 du code du travail)*

Lorsque c'est le salarié qui manifeste le désir de prendre moins de 24 jours de congés entre le 1er mai et le 31 octobre, l'employeur peut lui demander de renoncer au bénéfice de ces jours supplémentaires. Dans ce cas, il doit lui faire signer un document attestant que le salarié renonce au bénéfice de ce congé supplémentaire.

(1) Ou si un accord collectif d'établissement le prévoit ou bien encore, en cas de fermeture de l'établissement sur avis conforme des délégués du personnel.

(2) La 5ème semaine de congés, à défaut d'accord, devant être prise en une seule fois pendant la période du 1er novembre au 30 avril.

II. Conditions d'attribution des jours supplémentaires

Pour bénéficier de jours supplémentaires de congés au titre du fractionnement du congé principal (cf. encart ci-après), le salarié doit remplir les **3 conditions** suivantes :

1) Avoir acquis :

   - ✓ Au moins 15 jours ouvrables pour prétendre à 1 jour supplémentaire

2) Prendre au minimum 12 jours de congé principal continu entre le 1er mai N et le 30 avril N+1. Ces 12 jours peuvent comprendre des jours fériés.

   Exemple

   Pour les congés 2012, cette fraction doit être prise entre le 1er mai 2012 et le 30 avril 2013. Un congé du lundi 13 août 2012 au dimanche 26 août 2012 remplit la condition, bien qu'il ne soit composé que de 11 jours ouvrables. Un congé du lundi 24 décembre 2012 au dimanche 6 janvier 2013 remplit également la condition, bien qu'il ne soit composé que de 10 iours ouvrables.

3) Prendre tout ou partie du congé principal entre le 1er novembre N et le 30 avril N+1 :

   Le nombre de jours supplémentaires accordés dépend du nombre de jours de congé principal pris au cours de cette période (1er novembre N au 30 avril N+1) :

   - ✓ 2 jours supplémentaires sont accordés si le salarié prend au moins 6 jours sur cette période.
   - ✓ 1 jour supplémentaire est accordé si le salarié prend 3, 4 ou 5 jours sur cette période.

NB : Le Congé 'Légal'

Le législateur nomme 'Congé légal' le congé obtenu à raison de 2,5 jours ouvrables par mois. Il peut atteindre une durée de 30 jours, soit 5 semaines.
Parce que les conditions d'attribution des jours supplémentaires de fractionnement se reconnaissent uniquement sur la prise des 4 premières semaines de congés, nous devons distinguer les 4 premières semaines acquises de la 5ème semaine. Pour simplifier la présentation des droits à congés de vos salariés sur nos formulaires papier et sur le site web de la Caisse, nous vous précisons la définition des termes employés :

- ✓ *Congé **'principal'** : correspond aux 4 premières semaines du congé légal. Seul ce congé est pris en compte pour l'attribution des jours supplémentaires de fractionnement*

- ✓ *Congé **'5ème sem.'** : correspond à la 5ème semaine du congé légal. La 5ème semaine n'est pas prise en compte pour l'ouverture des droits aux jours supplémentaires de fractionnement (art. L3141-19 du code du travail).*

III. Précision sur la qualification des jours « 5ème semaine » et « ancienneté » en matière de fractionnement

Le code du travail fixe aux articles L 3141-17 à L 3141-20 les conditions pour prétendre aux jours supplémentaires de fractionnement, conditions qui ont été précisées par les organisations professionnelles et l'Union des Caisses de France. Le coût du fractionnement étant mutualisé sur l'ensemble de ses adhérents, la Caisse veille à leur application rigoureuse.

Les jours supplémentaires peuvent être acquis si le salarié fractionne son congé principal.

Quand le congé principal est fractionné, l'adhérent peut être amené à qualifier de 5ème semaine ou d'ancienneté des jours pris entre le 1er mai et le 31 octobre.

Quel traitement réserver à ces demandes ?

La qualification « jours de 5ème semaine » ou « jours d'ancienneté » :

- ✓ **sera respectée** si ces jours de 5ème semaine ou d'ancienneté sont **pris isolément** (dans la limite de 3 jours continus).

- ✓ **ne sera pas respectée** si ces jours de 5ème semaine ou d'ancienneté sont **accolés à du congé principal** pour le prolonger : dans ce cas, il y aura requalification en « jour principal 24 jours ».

Exceptionnellement, les jours d'ancienneté accolés à du congé principal pourront conserver leur nature d'ancienneté dans la mesure où l'entreprise produit à la Caisse un accord écrit, distinct de la demande de congé.

Chapitre 8 - Le règlement des indemnités de congés

I. A qui l'indemnité est-elle versée ?

L'indemnité de congés est versée au salarié titulaire du certificat ou à ses héritiers en cas de décès (dans ce dernier cas, vous devez communiquer à la Caisse les coordonnées des ayants droit en retournant le courrier joint à son certificat).

II. Comment l'indemnité est-elle versée ?

L'indemnité est versée exclusivement par virement sur le compte bancaire du bénéficiaire. A cet effet, les salariés jusqu'à lors inconnus de la Caisse doivent faire parvenir un RIB à cette dernière.

> ⚠ *Attestation de paiement : à tout paiement d'indemnité de congé, une attestation est envoyée au salarié. Elle est l'équivalent d'un bulletin de salaire et doit donc être conservée sans limitation de durée en vue de la constitution de divers dossiers (sécurité sociale, déclaration de revenus, allocations logement, retraite…).*

III. Quand l'indemnité est-elle versée ?

Les indemnités de congés sont versées dans les 10 jours précédant la date de départ en congé du salarié, à condition que la demande de congé soit parvenue à la Caisse au moins 30 jours avant cette date.

IV. Paiement postérieur à la prise effective de congés

Une demande de paiement postérieure à la prise effective du congé peut être honorée si elle est adressée à la Caisse dans les 5 années qui suivent l'expiration de la période de prise correspondante. Au-delà, il y a prescription en vertu de l'article L3245-1 du code du travail « L'action en paiement ou en répétition du salaire se prescrit par cinq ans conformément à l'article L2224 du code civil. »

Exemple

Pour la période de travail du 1er avril 2011 au 31 mars 2012, les congés doivent être pris entre le 1er mai 2012 et le 30 avril 2013 (sauf cas particuliers, cf. chapitre 9, I).
Les droits à congés 2012 seront donc prescrits le 1er mai 2018.

V. Paiement partiel d'une indemnité

Le paiement par la Caisse des congés de vos salariés est conditionné par le règlement des cotisations appelées. En cas de défaillance, la prise en charge des indemnités de congés ne sera effectuée qu'au prorata des encaissements. (art. D3141-31 du code du travail)

VI. Quand les primes liées aux congés sont-elles versées ?

- ✓ **Prime de vacances** : en même temps que les indemnités sur lesquelles elle est calculée (jours légaux acquis à raison de 2 jours ouvrables par mois de travail et jours supplémentaires sauf jours mère de famille).

- ✓ **Prime d'ancienneté des ouvriers** : en même temps que le paiement du 1er jour du congé principal.

VII. Les charges sociales sur indemnités de congés

a. Cadre général

La Caisse acquitte auprès des organismes concernés toutes les charges sociales (patronales et salariales) exigibles sur les indemnités de congés qu'elle verse.

b. Cas particulier pour les cotisations de retraite complémentaire et prévoyance des ETAM et cadres :

Elles sont :

- ⇒ soit versées directement à PROBTP(1) par la caisse (**MODE DIRECT**)
- ⇒ soit versées par l'entreprise à son organisme habituel, la Caisse remboursant la part patronale à l'entreprise (**MODE DECLARATIF**).

***(1) PROBTP** : organisme de protection sociale des professions du BTP*

Vous êtes en MODE DIRECT

- ⇒ C'est PROBTP qui décide des entreprises pouvant bénéficier du mode direct, et qui en informe la Caisse.
- ⇒ La Caisse précompte les cotisations de retraite complémentaire et prévoyance sur les indemnités congés de tous vos salariés (ETAM, Cadres) et les reverse à PROBTP.
- ⇒ Vous n'avez aucune formalité à accomplir.

Vous êtes en MODE DECLARATIF

- ⇒ La Caisse ne précompte pas les cotisations de retraite complémentaire et prévoyance sur les indemnités congés de vos salariés ETAM et Cadres (**ni APEC, CET, et GMP pour les Cadres**).
- ⇒ Vous devez, sur les bulletins de paie de vos ETAM et Cadres, calculer ces cotisations sur les indemnités de congés que la Caisse leur a versées, **sauf l'AGFF**, et retenir la part salariale.

⇒ Vous devez déclarer à vos organismes de retraite complémentaire et de prévoyance, outre vos salaires, les indemnités de congés, et leur verser les cotisations correspondantes, **à l'exclusion de l'AGFF sur les indemnités de congés. Cette dernière est dans tous les cas prise en charge par la Caisse.**

⇒ La Caisse vous rembourse, sur la base des taux minima obligatoires, la part patronale des cotisations retraite complémentaire et prévoyance (ainsi que l'APEC, la CET, et la GMP pour les cadres) portant sur les indemnités congés.

Comment obtenir le montant des indemnités congés et le remboursement de la part patronale de ces cotisations ?

- Vous devez avoir signé une **convention**(1) avec la Caisse, qui matérialise votre engagement à verser les cotisations dues à votre institution de retraite et de prévoyance.
- Vous recevez, chaque mois, le montant des indemnités congés versées à vos ETAM et Cadres.
- Vous recevez immédiatement le remboursement des cotisations patronales.
- Vous devez régulariser ces cotisations auprès de votre institution de retraite et prévoyance impérativement sur l'exercice civil.

(1) Convention disponible à partir de votre espace adhérent sur le site www.cibtp-grandouest.fr :

« Téléchargement » ⇨ « Formulaires à télécharger » ⇨ « Convention retraite complémentaire et prévoyance des ETAM et Cadres »

c. Tableau récapitulatif des charges sociales

A qui la Caisse verse-t-elle les charges sociales dues sur les indemnités de congés?			
	Collège	**Régime général**	**Régime agricole**
Sécurité Sociale Chômage (sauf APEC) CSG - CRDS	Ouvrier Etam Cadre	URSSAF Loire Atlantique	MSA du département dont dépend l'entreprise
Retraite complémentaire et prévoyance	Ouvrier	PROBTP	PROBTP
Retraite complémentaire et prévoyance APEC, CET et GMP pour les cadres	ETAM et cadres des entreprises en mode DIRECT	PROBTP	PROBTP
Retraite complémentaire et prévoyance APEC, CET et GMP pour les cadres	ETAM et cadres des entreprises en mode DECLARATIF	Déclaration effectuée par l'entreprise à l'organisme Part patronale remboursée à l'entreprise par la Caisse	
AGFF	ETAM et Cadres en mode DIRECT et DECLARATIF Ouvrier	PROBTP	PROBTP

VIII. Plafond et régularisation des cotisations

a. La Caisse de Congés

La Caisse se substitue à l'employeur pour le paiement des congés, par conséquent elle est soumise aux conditions habituelles de la régularisation annuelle des cotisations sociales plafonnées. Elle procède donc, en fonction du nombre de jours de congés qu'elle indemnise, à leur régularisation progressive au fur et à mesure des paiements.

b. L'entreprise

Pour le paiement de ses charges sociales, **l'entreprise** doit seulement tenir compte de l'ensemble des **rémunérations** ou gains versés directement par elle à chaque salarié. Le montant de l'indemnité de congé versée par la Caisse ne doit pas être pris en compte(1).

Le **plafond** doit être réduit pour tenir compte des périodes d'absence pour congés payés(1) indemnisés par une caisse de congés payés (Code sécurité Sociale art. R. 243-4, 2ème alinéa).Dans ce cas, le plafond réduit est déterminé en multipliant le plafond mensuel de la sécurité sociale par autant de trentièmes que comporte de jours ouvrables ou non ouvrables, la période rémunérée par l'entreprise.

NB :

- ✓ *Les jours fériés sont toujours à prendre en compte pour déterminer le plafond de l'entreprise, car n'étant pas des jours de congés payés, ils ne sont jamais indemnisés par la Caisse.*
- ✓ *Les jours fériés, même lorsqu'ils tombent un jour non travaillé habituellement (samedi, dimanche…) sont à prendre en compte pour le calcul du plafond de l'entreprise.*

(1) Sauf pour le cas particulier des cotisations de retraite complémentaire et prévoyance si vous êtes en mode déclaratif –voir chapitre 8, VII, b.

Exemple

Un salarié s'est absenté, effectivement, pour congés payés, du 1er août 2012 au 28 août 2012, soit une absence de 28 jours calendaires (23 jours ouvrables de congés) et 1 semaine du 10 décembre 2012 au 16 décembre 2012, soit 7 jours calendaires (6 jours ouvrables de congés).

Détermination du plafond annuel :

*Du 1er janvier au 31 juillet…….. 7 PM**

*Août (31 jours – 28 jours) + 15 août…….. 4/30ème de PM**

*Du 1er septembre au 30 novembre…….. 3 PM**

*Décembre (31 jours – 7 jours) …….. 24/30ème de PM**

**PM = Plafond Mensuel de la sécurité sociale*

Chapitre 9 - La prise du congé

⚠ *La fixation de la date et de la durée des congés est une prérogative de l'employeur qui doit cependant demander son avis en la matière aux instances du personnel si elles existent.*
Le paiement des congés est obligatoirement conditionné par leur prise effective. *Les absences pour congés doivent être indiquées sur les bulletins de salaires (art. R3243-1-11 du code du travail). A défaut, les congés sont supposés ne pas avoir été pris ; en conséquence si le contrôleur-conseil ne trouve pas trace sur les doubles des bulletins de salaires des absences pour congés, la Caisse est en droit de réclamer à l'entreprise le remboursement des indemnités correspondantes indûment versées.*

I. Période des congés

Les congés doivent obligatoirement être pris entre le 1er mai de l'année des congés et le 30 avril de l'année suivante.

Exemple pour les congés 2012

- ✓ *Période d'acquisition des droits (période de référence) : 1er avril 2011 – 31 mars 2012*
- ✓ *Période de prise des congés : 1er mai 2012 – 30 avril 2013*

Cas particuliers

- ✓ Congés par anticipation (cf. chapitre 9,II)
- ✓ Maladie, Accident, Maternité (cf. chapitre 9, VI et VII)
- ✓ PERCO (cf. chapitre 9,VIII)

Les congés payés doivent être pris en **deux temps** : un congé principal de quatre semaines et une cinquième semaine qui, en principe, ne doit pas être accolée aux 4 autres (art. L3141-17 du code du travail).

a. Le congé légal

Les 4 premières semaines

L'employeur est tenu d'autoriser le salarié à s'absenter durant 24 jours ouvrables d'affilée (*4 semaines*) sur **la période du 1er mai au 31 octobre**, sauf si le salarié lui donne son accord pour ne pas les prendre tous à la suite. (cf. chapitre 7)
Dans tous les cas, l'employeur doit accorder au moins 12jours d'affilée *(2 semaines*) entre le 1er mai et le 31 octobre.

La 5ème semaine

La 5ème semaine de congés **doit être prise en une seule fois, après le 31 octobre**.
Optionnellement, si un accord au sein de l'entreprise le permet, les jours de la 5ème semaine peuvent être pris de manière isolée (*dans la limite de 3 jours d'affilée*) entre le 1er mai et le 30 avril. Les jours de 5ème semaine, pris entre le 1er mai et le 31 octobre, ne peuvent être accolés à l'une quelconque des 4 premières semaines du congé principal légal.

b. Congé d'ancienneté des ETAM et Cadres, congé des mères de famille

Ces congés peuvent être pris à tout moment de l'année, mais sans être accolés au congé principal légal, sauf accord exprès de l'employeur qui devra être transmis à la Caisse.

c. Congé supplémentaire de fractionnement

Il n'est possible de s'absenter à ce titre que lorsque toutes les conditions d'attribution sont remplies (cf. chapitre 7).A titre informatif, la Caisse communique dès le 1er novembre les droits prévisionnels correspondant à ces jours sur les listes récapitulatives des droits à congés, les attestations de paiement de vos salariés et sur le site internet www.cibtp-grandouest.fr .

II. Congés par anticipation

Depuis la loi du 19 janvier 2000 relative à la réduction négociée du temps de travail, les congés peuvent être pris dès l'ouverture des droits. Ainsi, dès lors qu'il a travaillé pendant 10 jours, un salarié peut prendre ses congés, dans la limite des droits acquis, sans attendre la période du 1er mai au 31 octobre suivant l'année d'acquisition de ses congés.

Le salarié doit obtenir l'accord de l'employeur. Réciproquement, ce dernier ne peut pas imposer au salarié la prise anticipée du congé.

La demande de congé anticipé est disponible sur le site internet www.cibtp-grandouest.fr à partir de votre espace adhérent :

« Téléchargement » ⇨ « Formulaires à télécharger » ⇨ « Demande de congé anticipé »

III. Ordre de paiement des jours de congés

Les différents jours de congés sont réglés aux salariés dans l'ordre chronologique suivant, sauf demande spécifique de l'employeur :

1- La 1ère semaine
2- La 2ème semaine
3- La 3ème semaine
4- La 4ème semaine
5- La 5ème semaine
6- Les jours supplémentaires de congés pour ancienneté, si le salarié y a droit
7- Les jours de congés supplémentaires pour fractionnement, si le salarié y a droit

IV. Décompte des jours de congés

a. Jours ouvrables

Le décompte des congés payés est effectué en **jours ouvrables.** (cf. chapitre 6)
Tous les jours de la semaine, sauf les dimanches et jours fériés, sont des jours ouvrables. C'est pourquoi 5 semaines de congés de 6 jours (*du lundi au samedi*) donnent au total 30 jours ouvrables de congés (*soit 25 jours ouvrés*).

b. Date de départ et durée du congé

Le premier jour de congé est systématiquement un jour travaillé dans l'entreprise.
Le dernier jour de congé correspond au jour ouvrable précédant la date de reprise.

c. Jour férié

Un jour férié n'étant pas un jour ouvrable, il n'est pas décompté comme un jour de congé et, en conséquence, **n'est pas indemnisé** par la Caisse.

d. Jour de solidarité

L'entreprise est libre de fixer une date autre que le lundi de Pentecôte pour accomplir la journée de solidarité. C'est la raison pour laquelle le lundi de Pentecôte figure dans la liste des jours fériés.
En principe, la journée de solidarité ne peut pas conduire à supprimer un jour de congé légal. Néanmoins, si le salarié l'accepte, l'entreprise peut retenir un jour de congé payé au titre de la journée de solidarité.

e. Samedi

Le samedi (optionnellement le lundi) est un jour ouvrable même s'il n'est pas habituellement travaillé dans l'entreprise. Un congé légal de 5 semaines comprend donc 5 samedis.
Une période de congé ne peut pas commencer un samedi (*ou un lundi*) si ce dernier n'est pas un jour habituellement travaillé dans l'entreprise.

Exemple 1

Le salarié prend une semaine complète de congés. Il quitte son entreprise le vendredi 6 janvier 2012 au soir et reprend le lundi 16 janvier 2012.
Le samedi est chômé dans l'entreprise.

⇒ *Son congé sera décompté à partir du lundi 9 janvier jusqu'au samedi 14 janvier inclus. soit 6 iours ouvrables.*

Exemple 2

Le salarié prend une semaine complète de congés. Il quitte son entreprise le vendredi 10 août 2012 au soir et reprend le lundi 20 août 2012.
Le samedi est chômé dans l'entreprise et le mercredi 15 août est férié.

⇒ *Son congé sera décompté à partir du lundi 13 août jusqu'au samedi 18 août inclus. Après déduction du jour férié, la durée prise en compte et indemnisée sera de 5 jours ouvrables.*

V. Fermeture de l'entreprise pour une durée supérieure à celle du congé du salarié

a. Fermeture entre 1 et 5 semaines

Le salarié qui a acquis des droits à congé d'une durée inférieure à celle de la fermeture de l'entreprise, peut bénéficier sous certaines conditions des allocations de chômage partiel pour les jours de fermeture excédant la durée de son congé.
Il appartient à l'employeur d'en faire la demande à la DIRECCTE.

b. Fermeture supérieure à 5 semaines

Pour chaque jour de fermeture excédant la durée totale du congé d'un salarié, l'employeur doit lui verser une indemnité égale à son indemnité journalière de congé.

VI. Maladie, évènement survenant avant le congé

Certains évènements survenant avant la prise du congé empêchent la prise de celui-ci ; il s'agit de l'arrêt de travail suite à un accident ou une maladie (professionnelle ou non), mais aussi d'arrêt maternité, ou du congé parental.

a. Formalités à remplir

Vous devez supprimer le congé positionné préalablement, qui ne pourra être pris du fait de l'évènement. Vous devez effectuer cette démarche depuis votre espace adhérent sur le site internet www.cibtp-grandouest.fr :

« Votre compte » ⇨ « CONGES » ⇨ «Droits et congés d'un salarié »

A défaut, vous devez avertir la Caisse pour que le congé soit supprimé par ses services.

b. Report du congé

Le salarié conserve son droit à congé ; vous devez donc l'autoriser à s'absenter après la reprise de son travail. Le congé peut être reporté au maximum une année au-delà du terme habituel de la période de prise du congé. Ce délai vaut pour l'arrêt de travail suite à un accident ou une maladie (*professionnelle ou non*), mais aussi pour l'arrêt maternité, ou le congé parental.

Exemple

Du fait de son arrêt maladie, votre salarié n'a pu prendre tout ou partie de ses congés 2012. La prise de ses congés 2012 peut être reportée jusqu'au 30 avril 2014.

Une dérogation à ce droit au report du congé peut être envisagée en cas d'absence de plus de 12 mois, sur présentation de justificatifs et de l'accord écrit des deux parties. Dans ce cas, il y aura paiement d'une indemnité compensatrice. (cf. chapitre 10)

VII. Maladie, accident survenant durant le congé

En application de la jurisprudence actuelle, le salarié tombant malade au cours de ses congés payés ne peut exiger de prendre ultérieurement le congé dont il n'a pu bénéficier du fait de son arrêt de travail, l'employeur s'étant acquitté de son obligation à son égard.

Le salarié doit reprendre son travail :

- ✓ à la date fixée pour son retour de congé si la maladie est terminée,
- ✓ dès sa guérison dans le cas contraire.

NB : *Durant sa maladie, en l'état actuel de la jurisprudence, le salarié cumulera les prestations journalières de la sécurité sociale et les indemnités de congé.*

VIII. PERCO

Le PERCO (Plan d'Epargne pour la Retraite Collectif) est un outil qui permet au salarié de se constituer un complément de retraite avec l'aide de son entreprise dans des conditions fiscales et sociales avantageuses. Ce complément sera accessible au moment de la retraite sous forme de rente ou de capital.

Ainsi, en l'absence de Compte Epargne Temps dans l'entreprise, le salarié peut verser les sommes correspondant à des jours de congés à la double condition :

- ✓ Le salarié doit conserver un congé annuel de 24 jours ouvrables
- ✓ Le PERCO ne peut être alimenté de plus de 5 jours ouvrables par an
- ✓ Les jours supplémentaires de fractionnement ne peuvent alimenter le PERCO

a. Régime social et fiscal

Les congés ainsi épargnés bénéficient d'une exonération :

- ✓ De l'impôt sur le revenu pour le salarié
- ✓ De cotisations salariales et patronales à l'exception :
  - ⇒ Des cotisations accident de travail / maladie professionnelle
  - ⇒ De la contribution solidarité autonomie
  - ⇒ De la contribution au versement transport
  - ⇒ De la contribution FNAL
  - ⇒ De la CSG et de la CRDS

b. Formalités à remplir

Le salarié souhaitant verser de 1 à 5 jours de congés sur le PERCO doit en aviser la Caisse en remplissant le document nommé « *bulletin individuel de transfert de jours* » disponible à partir de votre espace adhérent sur le site internet www.cibtp-grandouest.fr:

« Téléchargement » ⇨ « Formulaires à télécharger » ⇨ « PERCO – Descriptif et bulletin individuel de transfert de jours »

A défaut, il peut vous être remis sur demande.

Ce bulletin, complété par le salarié, doit être visé par l'employeur. Il doit parvenir à la Caisse avant la fin de la période légale de prise du congé (30 avril). Le PERCO auquel l'entreprise adhère éventuellement devra être identifié ; à défaut, les indemnités sont versées sur le PERCO de branche géré par REGARD BTP.

PROBTP REGARD BTP - SERVICE EPARGNE SALARIALE
93901 BOBIGNY CEDEX 9
☎01 49 14 12 12

IX. Travail durant le congé

La loi prévoit des sanctions contre :

⇒ l'employeur qui occupe un salarié à des travaux rémunérés pendant son congé,

⇒ le travailleur qui exécute de tels travaux pendant son congé.

Tout accord comportant renonciation au congé, même en échange d'une indemnité compensatrice, est nul.

X. Comment formuler les demandes de congé

a. Positionner une demande de congés

Deux procédures existent pour communiquer à la Caisse les congés de vos salariés :

- Le site internet www.cibtp-grandouest.fr à partir de votre espace adhérent

  « Votre compte » ⇨ « CONGES » ⇨ « Saisie de dates de congés d'un salarié »

  Ou,

  « Votre compte » ⇨ « CONGES » ⇨ « Saisie de dates de congés entreprise »

  Ce moyen est à privilégier, car votre demande est automatiquement prise en compte, et le paiement est effectué 10 jours avant le départ. En cas de saisie tardive de votre part, l'utilisation du site internet permet d'initier ce paiement immédiatement.

- Les listes récapitulatives des droits à congés qui vous sont transmises avec les certificats, puis, en retour, après chacun de vos envois.

b. Modifier ou supprimer un congé

A tout moment vous pouvez modifier la date de départ ou la durée d'un congé,

A partir de votre espace adhérent sur le site www.cibtp-grandouest.fr

« Votre compte » ⇨ « CONGES » ⇨ «Droits et congés d'un salarié »

c. Modifier les éléments du calcul de l'indemnité de congé

Toute évolution de données affectant les éléments de calcul de l'indemnité de congé doit être enregistrée préalablement à la demande de congé.

Il s'agit essentiellement :

- ✓ d'une évolution du taux horaire de vos ouvriers ou du salaire mensuel de vos ETAM et cadres
- ✓ d'une modification du collège (ouvrier, ETAM, cadre), du contrat (votre apprenti devient ouvrier)
- ✓ de l'horaire hebdomadaire
- ✓ de l'abattement de 10% (Déduction forfaitaire spécifique pour frais professionnels).

Vous pouvez enregistrer ces modifications sur le site www.cibtp-grandouest.fr à partir de votre espace adhérent :

« Votre compte » ⇨ « EFFECTIF » ⇨ « Contrat d'un salarié »

Ou lors de la saisie de la demande de congés,

« Votre compte » ⇨ « CONGES » ⇨ « Saisie de dates de congés entreprise »

Chapitre 10 - Les indemnités compensatrices de congés payés

Le droit à congé ne représente pas une prime, mais bien un droit à repos impliquant **une prise effective des jours de congés.** Des sanctions sont prévues par la loi à l'encontre du salarié et de l'employeur en cas de non prise des congés.

Il n'en reste pas moins que certaines situations exigent un traitement spécifique, pour permettre au salarié d'être rempli de ses droits.

I. Les situations concernées

Ainsi une indemnité compensatrice **sera versée**, sur présentation des justificatifs requis, dans les cas suivants :

Situation du salarié	Justificatifs demandés
Décès (versement aux ayants droit)	✓ Copie du bulletin de décès ✓ Copie d'un justificatif de la qualité d'ayant droit ou d'un certificat de notoriété.
Retraite (versement immédiat)	Aucun justificatif n'est requis
Etudiant saisonnier	Carte étudiant ou certificat de scolarité
Création d'entreprise	Extrait du Kbis ou de l'inscription au registre des métiers
Salarié hors BTP	Bulletin de salaire ou contrat de travail.
Intérimaire dans un secteur hors BTP	Bulletin de salaire ou contrat de travail.
Licenciement pour inaptitude	Justificatif de la CPAM

L'indemnité compensatrice **sera versée sous conditions** dans les cas suivants :

- ✓ **Chômage :**

Principe

Il n'y a pas de paiement systématique et immédiat de l'indemnité compensatrice de congés payés, la reprise d'une activité dans le BTP restant possible.

Par dérogation, si le Pôle emploi ne débute sa prise en charge qu'après le terme de la durée des congés acquis et/ou en cours d'acquisition, le salarié pourra solliciter le paiement d'une indemnité compensatrice pour ces derniers. Dans ce cas, il devra adresser à la caisse une copie de son inscription à Pôle emploi et un courrier aux termes duquel il sollicite cette indemnité compensatrice et prend acte que ce paiement entraînera , en cas de reprise d'activité dans le BTP et de demande d'absence pour congé ou fermeture d'entreprise, l'absence de tout autre versement d'indemnité correspondant aux droits liquidés.

- ✓ **Intérimaire dans le BTP :**

Le salarié peut reprendre une activité dans une entreprise BTP avant le terme de la période légale de prise des congés qu'il a acquis (exemple : le 30 avril 2013 pour les congés 2012), c'est pourquoi il conserve ses congés pour pouvoir bénéficier de son droit au repos dans sa nouvelle entreprise. Sans reprise d'activité salariée dans une entreprise BTP (hors intérim) au terme de la période légale (30 avril 2013), les congés non pris feront l'objet d'une indemnité compensatrice.

- ✓ **Maternité, maladie, accident :**

Lorsqu'un salarié s'est trouvé dans l'impossibilité de prendre ses congés payés annuels, en raison d'absence(s) liée(s) à une maternité, une adoption, un congé parental, une maladie professionnelle, une maladie non professionnelle, ou un accident du travail, il a droit au report de ses congés payés acquis, et donc à une prise effective de ses congés après la date de reprise du travail(cf. chapitre 9, VI). La caisse ne verse donc pas d'indemnité compensatrice.

Une dérogation à ce droit au report du congé peut être envisagée, en cas d'absence de plus de 12 mois, sur présentation de justificatifs et de l'accord écrit des deux parties. Dans ce cas, il y aura paiement d'une indemnité compensatrice.

✓ **Evènement imputable à l'employeur :**

Dans le cas où le salarié ne peut prendre ses congés du fait de son employeur (exemples : embauche d'un salarié en fin de période légale de prise de congés, celui-ci n'ayant pas soldé tous ses droits à congés ; surcroît d'activité dans l'entreprise etc.), le salarié a droit à un report de ses congés. De ce fait, il ne peut bénéficier d'une indemnité compensatrice.

II. Le montant de l'indemnité compensatrice

a. Quelles campagnes ?

L'indemnité compensatrice couvre les congés acquis et les congés en cours d'acquisition.

Exemple : départ en retraite d'un salarié le 1er juillet 2012

Indemnité compensatrice = *Solde des congés de la campagne 2012 (Congés acquis)* **+** *Congés de la campagne 2013 (En cours d'acquisition 1er avril au 1er juillet 2012)*

b. Que couvre l'indemnité compensatrice ?

L'indemnité compensatrice de congé comprend la valeur du congé légal, la prime de vacances, ainsi que les congés supplémentaires (mère de famille, ancienneté) dès lors qu'ils sont acquis.

Chapitre 11 - Le chômage-intempéries

I. Préambule

Le régime de chômage-intempéries a été institué par la loi du 21 octobre 1946, codifiée aux articlesL5424-6 et suivants et D5424-7 et suivants du code du travail.

Ces textes visent principalement :

- ✓ la protection de la santé et de la sécurité des salariés du B.T.P. en cas de conditions atmosphériques et inondations rendant l'accomplissement du travail dangereux ou impossible,
- ✓ l'indemnisation des salariés privés temporairement d'emploi par suite d'arrêts de travail imputables aux intempéries,
- ✓ l'organisation de la solidarité professionnelle entre les employeurs du B.T.P. en ce qui concerne l'indemnisation du chômage pour intempéries de leurs salariés.

Les employeurs concernés par ce régime sont tenus d'indemniser leurs salariés arrêtés pour cause d'intempéries. Les indemnités ainsi versées leur sont en partie remboursées dans certaines conditions, grâce à un fond de mutualisation alimenté par les cotisations de ces mêmes entreprises, collectées par la Caisse.

II. Entreprises concernées

Le champ d'application des textes précités est défini à l'article D5424-7 du code du travail par référence à l'activité professionnelle telle que décrite à la nomenclature des activités économiques approuvée par décret n° 59-534 du 9 avril 1959.

Ces activités se répartissent en **deux catégories** :

- **Gros Œuvre et Travaux Publics**
- **Second Œuvre**

Les activités **hors champ d'application** et les **cas particuliers** sont également décrits ci-après.

a. Gros Œuvre et Travaux Publics

Rubrique de la NOMENCLATURE des activités économiques	DEFINITIONS
330	**ENTREPRISE DE BATIMENT ET DE TRAVAUX PUBLICS, ENTREPRISE GENERALE DE BATIMENT**
330-1	Entreprise de bâtiment exerçant accessoirement des activités de Travaux Publics.
330-2	Entreprise de Bâtiment et de Travaux Publics.
330-3	Entreprise Générale de Bâtiment.
331	**ENTREPRISE DE MACONNERIE, PLATERIE, TRAVAUX EN CIMENT, BETON, BETON ARME POUR LE BATIMENT, ENTREPRISE DE TERRASSEMENT ET DE DEMOLITION POUR LE BATIMENT**
331-1	Entreprise de terrassement et de maçonnerie pour le Bâtiment, fondations par puits et consolidation pour le bâtiment.
311-11	Entreprise de terrassement et de canalisation de Bâtiment, fondations par puits et consolidation pour le Bâtiment.
331-13	Entreprise de pierres de taille, ravalement, gargouillage (préparation, taille et mise en œuvre de pierres de construction dans les chantiers), ravalement de façade en pierre. Application d'enduits pour le durcissement des pierres, fluatation, silicatisation.
331-14	Entreprise de démolition de bâtiments.
331-15	Entreprise d'échafaudages pour le Bâtiment.
331-16	Entreprise de pose et façonnage de marbrerie du Bâtiment, marbriers-poseurs.

	331-17	Enterprise de fourniture de béton préparé.
	331-2	Entreprise de travaux en ciment, béton, béton armé pour le Bâtiment : pieux coulés dans la fouille, de montage, de maisons préfabriquées en ciment.
332		**CHARPENTE**
	332-1	Entreprise de charpente de bois.
	332-11	Entreprise de montage de maisons en bois (préfabriquées).
333		**COUVERTURE**
	333-1	Couverture en tous matériaux : ardoises, tuiles, bardeaux, carton, carton bitumé, cuivre, zinc (zinguerie de Bâtiment), chaume, paille, roseau.
	333-6	Etanchéité : travaux de protection contre l'eau et tous autres fluides ; entreprise de travaux de salubrité, de travaux sanitaires.
338		**CONSTRUCTION METALLIQUE POUR LE BATIMENT, LES TRAVAUX PUBLICS ET LE GENIE CIVIL** (Fabrication et pose associées ou pose seulement) en ce qui concerne la pose exclusivement à condition que la discrimination juste et précise des salaires du personnel affecté respectivement à la fabrication en atelier et à la pose se prête à un contrôle par l'établissement d'un livre de paie et d'une comptabilité distincte.
	338-1	Construction métallique pour le Bâtiment (fabrication et pose associées)
	338-2	Construction métallique pour les Travaux Publics et le Génie Civil (fabrication et pose associées)
	338-3	Construction métallique pour le Bâtiment (pose seulement)
	338-4	Construction métallique pour les Travaux Publics et le Génie Civil (pose seulement)
	338-5	Maisons métalliques (fabrication et pose)
340		**ENTREPRISE DE TRAVAUX PUBLICS ET DE GENIE CIVIL (y compris celles qui exercent accessoirement des activités de Bâtiment) ; Entreprise de béton et de béton armé pour les Travaux Publics et le Génie Civil**
	340-1	Entreprise Générale de Travaux Publics et de Génie Civil (s.a.i.)
	340-2	Entreprise de Travaux Publics et de Génie Civil exerçant accessoirement des activités Bâtiment
341		**TERRASSEMENTS, TRAVAUX RURAUX ET SOUTERRAINS**
	341-01	Entreprise de terrassements associée à nivellement. Remise en état du sol : curage de fossés, de puits, drainage, assèchement de marais et terres tourbeuses. Travaux d'irrigation. Entreprise de terrassement associée à fondations, par compression du sol.
	341-02	Entreprise de fondation par pieux.
	341-03	Entreprise de forages, sondages, puits.

		Puisatiers.
	341-04	Enterprise de forages ou de sondages à grande profondeur.
	341-05	Entreprise d'étanchement et de consolidation des sols.
	341-06	Entreprise de travaux souterrains.
342		**TRAVAUX MARITIMES ET FLUVIAUX (sauf service des Ponts et Chaussées)**
	342-01	Entreprise spécialisée de battage de pieux et palplanches
	342-02	Entreprise de dragages et de déroctage.
	342-03	Entreprise de démolition d'épaves.
	342-04	Enterprise de scaphandriers et d'hommes-grenouilles.
	342-05	Enterprise de travaux dans l'air comprimé.
343		**TRAVAUX DE ROUTES ET D'AERODROMES (sauf service des Ponts et Chaussées)**
	343-01	Entreprise de pavage.
	343-02	Enterprise de revêtement en béton de ciment ou d'argile.
	343-03	Entreprise de construction de pistes en terre stabilisée.
	343-04	Entreprise de revêtement en matériaux enrobés de liants hydrocarbonés.
	343-05	Entreprise de cylindrage.
344		**TRAVAUX DE VOIES FERREES (Sauf travaux exécutés par les entreprises de transport elles-mêmes)**
345		**TRAVAUX URBAINS ET TRAVAUX D'HYGIENE PUBLIQUE : réseaux de distribution**
	345-01	Construction d'ouvrages pour le captage, l'adduction et la distribution d'eau.
	345-02	Construction d'égouts.
	345-03	Installations pour l'épuration des eaux potables ou des eaux usées ; entreprise de nettoyage de conduites par procédés mécaniques
346		**ENTREPRISE DE RESEAUX ET DE CENTRALES ELECTRIQUES (Sauf travaux exécutés par les entreprises de distribution d'électricité elles-mêmes)**
347		**ENTREPRISE DE POSE DE CANALISATIONS A GRANDE DISTANCE (eau, gaz, hydrocarbures, etc.)**
348		**FUMISTERIE INDUSTRIELLE, INSTALLATIONS THERMIQUES INDUSTRIELLES, CHAMBRES FROIDES**
	348-2	Fumisterie industrielle en matériaux réfractaires.
	348-21	Construction de cheminées d'usines en briques, maçonnerie de foyers de chaudières, ouvrages n.d.a. en maçonnerie réfractaire.
349		**SERVICES EXTERIEURS DES PONTS ET CHAUSSEES (départementaux) et SERVICES RATTACHES, CARRIERES A CIEL OUVERT extrayant des matériaux destinés au Bâtiment et aux Travaux Publics et directement exploités par des entreprises du Bâtiment et des Travaux Publics**

b. Second Œuvre

Rubrique de la NOMENCLATURE des activités économiques	DEFINITIONS
331	**PLATRERIE**
331-3	Entreprise de plâtrerie : cloisons en plâtre, plafonnage, plafonds en plâtre.
331-12	Entreprise de pose de carrelages, dallages et revêtements, mosaïques. Entreprise de parquets sans joints.
332	**CHARPENTE ET MENUISERIE**
332-2	Entreprise de fabrication à façon et pose de menuiserie de Bâtiment, de replanissage, vernissage de parquets, de pose de parquets, de treillages et clôtures en bois, de jalousies, volets et persiennes, de mains courantes d'escaliers
332-3	Entreprise de charpente et de menuiserie associées.
333	**COUVERTURE ET PLOMBERIE**
333-2	Plomberie, installations sanitaires.
333-3	Entreprise de couverture, plomberie (sans entreprise de chauffage).
333-4	Entreprise de couverture, plomberie, chauffage.
333-6	Plomberie, installation de chauffage et d'électricité.
334	**SERRURERIE DE BATIMENT.** **Petite charpente en fer, menuiserie métallique, ferronnerie pour le Bâtiment, clôtures métalliques (fabrication et pose associées ou pose seulement), en ce qui concerne la pose exclusivement, à condition que la discrimination juste et précise des salaires du personnel affecté respectivement à la fabrication en atelier et à la pose se prête à un contrôle par l'établissement d'un livre de paie et d'une comptabilité distincte.**
334-1	Serrurerie de Bâtiment (pose et réparation).
334-2	Petite charpente en fer pour le Bâtiment (fabrication et pose associées).
334-3	Menuiserie et fermetures métalliques (fabrication et pose associées).
334-4	Ferronnerie pour le Bâtiment (fabrication et pose associées) : balcons, rampes d'escalier, grilles, etc.
334-6	Petites charpentes en fer pour le Bâtiment (pose).
334-7	Entreprise de fournitures et armatures métalliques préparées pour le béton armé.

335		**FUMISTERIE DE BATIMENT, RAMONAGE, INSTALLATION DE CHAUFFAGE ET PRODUCTION D'EAU CHAUDE**
	335-1	Fumisterie de Bâtiment
	335-11	Poêlier-fumiste, fabrication et installation d'appareils de chauffage en faïence, en terre, poêles en faïence et en terre, cheminées économiques
	335-12	Ramonage : nettoyage de cheminées, fours et fourneaux
	335-3	Construction et entretien de fours de boulangerie en maçonnerie.
336		**PEINTURE DE BATIMENT, DECORATION**
	336-1	Peinture, peinture de Bâtiment : application d'enduits, entretien d'ignifugation.
	336-11	Ravalement en peinture.
	336-12	Peinture industrielle : peinture de charpente à grande hauteur, pylônes, portes métalliques, etc.
	336-13	Collage de papiers peints, de papiers de tentures. Marouflage.
	336-14	Filage et décoration.
	336-15	Peinture de lettres et attributs.
	336-16	Dorure en Bâtiment.
	336-17	Revêtements muraux liquides.
	336-18	Publicité sur les bâtiments et affiches peintes.
	336-2	Installations diverses dans les immeubles
	336-21	Pose de vitres, de glaces, de vitrines.
	336-3	Peinture, plâtrerie, vitrerie (associées).
337		**AMENAGEMENT DE LOCAUX DIVERS**
	337-03	Pose d'enseignes, stores.

c. Hors champ d'application

Sont exclues du champ d'application de la législation sur le chômage-intempéries les entreprises qui exercent, à titre exclusif, les activités ci-après :

Rubrique de la NOMENCLATURE des activités économiques	DEFINITIONS
332	**CHARPENTE ET MENUISERIE**
332-2	Entreprise de fabrication de décors de théâtre
335	**CHAUFFAGE, VENTILATION, CLIMATISATION, ISOLATION**
335-2	Installation de chauffage central, de ventilation, de climatisation ou d'isolation
335-21	Installation de chauffage central et de production d'eau chaude.
335-22	Installation de ventilation.
335-23	Installation de climatisation.
335-24	Installation d'isolation : isolation thermique et travaux de calorifugeage ; installation ou pose de revêtement calorifuge ; application d'enduits calorifuges, isolation phonique, insonorisation.
336	**PEINTURE DE BATIMENT, DECORATION**
336-22	Pose de linoléum, de lincrusta et autres revêtements plastiques.
336-23	Installations diverses (n.d.a.)
337	**AMENAGEMENT DE LOCAUX DIVERS**
337-01	Installation et aménagement de locaux commerciaux : magasins, boutiques, devantures, bars, cafés, restaurants, vitrines, etc.
337-02	Travaux pour exposition : construction et aménagement de stands, pavillons, installation et agencement d'ensemble des expositions et foires ; entretien de baraquements pour expositions, concours, fêtes, etc., entretien d'installation de marchés.
	Fabrication de maquettes, plans en relief.
337-04	Travaux en plâtre, staff et stuc.
337-05	Travaux d'aménagements spéciaux (installations de laboratoires, revêtements muraux spéciaux, calfeutrements métalliques, couvre-marches).
	Fabrication et pose de paratonnerres.
337-06	Agencement et installation de cuisines.
339	**INSTALLATION D'ELECTRICITE DANS LES LOCAUX D'HABITATION, MAGASINS, BUREAUX, BATIMENTS INDUSTRIELS ET AUTRES BATIMENTS, etc. POSE D'ENSEIGNES LUMINEUSES**
339-01	Installation d'électricité associée à serrurerie.
339-02	Installation d'électricité dans les locaux d'habitation (n.d.a.) et pose d'enseignes lumineuses.
348	**FUMISTERIE INDUSTRIELLE, INSTALLATIONS THERMIQUES INDUSTRIELLES, CHAMBRES FROIDES**
348-22	Travaux d'installations thermiques industrielles (n.d.a.)
348-3	Construction de chambres froides principalement en maçonnerie.

d. Cas particuliers

➢*Entreprises exerçant plusieurs activités dont l'une au moins est visée par la législation chômage-intempéries*

L'entreprise qui exerce plusieurs activités, dont l'une au moins est visée par la législation sur le chômage-intempéries, est assujettie au régime chômage-intempéries.
Cet assujettissement est global pour l'entreprise, l'assiette est constituée de l'ensemble des rémunérations versées à tous les salariés, quelle que soit leur activité.
Par exception, les entreprises susceptibles de tenir une comptabilité distincte entre les secteurs visés et ceux qui ne le sont pas, peuvent déclarer à la Caisse les salaires plafonnés du personnel du secteur visé. Dans cette situation, les salaires du personnel de bureau (IAC & ETAM) commun à toutes les activités ne sont pris en compte qu'au prorata de l'activité ou des activités visée(s).

Illustration :

- *Entreprises du groupe FER*

  Les activités de fabrication et pose associées ou de pose seulement des groupes 334 (Serrurerie de Bâtiment) et 338 (Construction métallique) sont assujetties respectivement au taux second œuvre et au taux gros œuvre. Peuvent être exclues de l'assiette de cotisation « chômage-intempéries » les salaires des personnels affectés à la fabrication en atelier à condition toutefois que la comptabilité « salaires » de l'entreprise identifie clairement les salariés occupés par ces activités.

➢*Entreprises de travail temporaire*

Les salariés temporaires (intérimaires) bénéficient de l'indemnisation calculée selon les mêmes modalités mais celle-ci doit être assurée par l'entreprise de travail temporaire ; elle n'est soumise à aucune condition d'ancienneté du salarié (art. L1251-20 du code du travail).
En conséquence, les salariés embauchés en intérim ne doivent pas être portés sur la déclaration d'arrêt adressée à la Caisse.

III. Cotisation chômage intempéries

a. Salaires à déclarer

Les entreprises visées par le régime « chômage-intempéries » doivent porter à la rubrique « *Salaires Bruts Base Sécurité Sociale Plafonnée* » :

- Le total des salaires versés aux ouvriers, ETAM et Cadres plafonnés à la tranche A et déclarés à la Sécurité Sociale, **que ces salariés soient ou non exposés aux intempéries** (Art. D5424-36 du code du travail). En conséquence, les salaires des ETAM et Cadres doivent être pris en compte.

- Les rémunérations des salariés exonérées de charges sociales.

- Une base forfaitaire égale au salaire minimum légal prévu diminué de 11% du SMIC pour les apprentis dont les congés sont gérés par la Caisse et employés par les entreprises de plus de 10 salariés (apprentis non compris) non inscrites au Répertoire des Métiers.

Sont notamment à exclure :

- Les rémunérations versées aux salariés employés par contrat à durée déterminée de plus d'un an (apprentis compris) dont les congés ne sont pas gérés par la Caisse.

- Le salaire des apprentis déclarés à la Caisse et qui sont employés par des entreprises de moins de 10 salariés.

Cf. Tableau des assiettes de cotisation en annexe.

b. Assiette de cotisation

L'assiette de cotisation correspond aux salaires bruts base sécurité sociale plafonnée (Cf. chapitre 11, III, a) diminués de l'abattement, fixé annuellement par arrêté ministériel, qui équivaut à 8 000 fois la valeur du SMIC horaire. Pour l'exercice **2012-2013**, le montant de l'abattement s'élève à **73 524 €.**

NB : *Pour les entreprises qui débutent ou cessent leur activité au cours de l'exercice « chômage-intempéries » (1er avril – 31 mars), l'abattement est appliqué proportionnellement au nombre de mois d'activité.*

c. Taux

Les taux de cotisation diffèrent selon que les entreprises effectuent des travaux de « Gros Œuvre et de Travaux Publics », ou de « Second Œuvre ». Pour permettre cette distinction, l'arrêté ministériel du 13 juillet 1965 modifié par l'arrêté du 11 août 1995 identifie les activités ressortant du « Gros Œuvre et des Travaux Publics » sur la base de la nomenclature des activités de 1959.

La valeur de ces taux est fixée, pour chaque exercice, par arrêté ministériel.
Pour la campagne **2012-2013**, les taux sont les suivants :

Gros Œuvre et Travaux Publics : **0,84 %**
Second Œuvre : **0,19 %**

d. Cas des entreprises à activités multiples relevant du Gros Œuvre et du Second Œuvre

Ces entreprises se voient appliquer un taux correspondant à leur activité principale, à moins qu'elles ne disposent d'un livre de paie et d'une comptabilité de salaires bien compartimentés par secteur d'activités, permettant la discrimination des salaires des personnes occupées respectivement dans chacune des branches d'activité de l'entreprise. Dans ce cas, l'entreprise cotisera aux taux correspondant à chacune de ses activités.

⚠ *Les Entreprises Générales du Bâtiment, répertoriées dans la nomenclature de 1959 sous le numéro 330, sont assujetties au taux « Gros Œuvre » sur la totalité de leurs salaires ; en effet, bien qu'exerçant plusieurs activités, ces entreprises ne peuvent être assimilées aux entreprises à « activités multiples » car contrairement à ces dernières, elles ne peuvent assurer qu'une prestation globale.*

IV. Indemnisation des arrêts pour cause d'intempéries

a. L'arrêt

Causes de l'arrêt de travail

Les causes de chômage pour intempéries sont fixées à l'article L5424-8 du code du travail qui indique que *"sont considérées comme intempéries [...] les conditions atmosphériques et les inondations lorsqu'elles rendent effectivement l'accomplissement du travail dangereux ou*

impossible eu égard soit à la santé ou à la sécurité des travailleurs, soit à la nature ou à la technique du travail à accomplir".

Ces conditions, rappelées par lettres ministérielles, sont **le gel, la neige, le verglas, la pluie, le vent fort et les inondations du chantier.** Toute autre conséquence (humidité, terrain boueux, etc.) résultant des intempéries n'entre pas dans le cadre de la loi.

Il n'existe pas de critères objectifs attestant de manière irréfragable de la réalité de l'intempérie. En effet, si la pluie, la neige, le gel, le vent fort peuvent rendre impossible ou dangereux le travail en extérieur, il n'en est pas de même pour les travaux exécutés à l'abri ou au sol. Pour cette raison, il y a lieu de mentionner avec précision sur la déclaration d'arrêt la désignation du travail suspendu.

Si les intempéries n'empêchent pas le travail sur le chantier, mais en interdisent seulement son accès ou son approvisionnement (barrières de dégel, inondations, etc.) celui-ci ne peut être déclaré en intempéries.
Si le travail est interrompu sur un chantier en raison de l'impossibilité d'employer certains produits ou matériaux dont l'utilisation implique des conditions climatiques particulières qui ne répondent pas à la définition des intempéries (+ 5° par exemple), l'arrêt ne peut pas être déclaré en intempéries.

Décision d'arrêt et de reprise du travail

L'article L5424-9 du code du travail dispose qu'elle doit être prise par **l'entrepreneur ou par son représentant sur le chantier** après consultation des délégués du personnel s'ils existent.

Dans le cas où les travaux sont exécutés pour le compte d'une administration, d'une collectivité publique, d'un service concédé ou subventionné, l'entrepreneur, en apposant sa signature sur la déclaration, atteste avoir informé le représentant du maître de l'œuvre de la décision d'arrêt afin que ce dernier se trouve en situation d'exercer éventuellement son droit d'opposition.

Un arrêt décidé par les ouvriers eux-mêmes, ou tout autre intervenant sur le chantier, lui conférerait un caractère d'irrecevabilité.

« **La date de reprise de travail** pour le salarié mis en chômage est décidée par **l'employeur ou le représentant du maître d'œuvre sur les chantiers**. Elle est portée à la connaissance du salarié par un avis affiché au siège ou au bureau de l'entreprise ou à l'entrée du chantier.

Le salarié qui ne reprend pas le travail dès la réouverture du chantier cesse d'avoir droit à l'indemnité à partir de la date de cette réouverture. » (art. L5424-21 du code du travail)

b. Qui arrêter ?

Tous les salariés et apprentis qui se trouvent exposés aux intempéries, telles que définies précédemment, doivent cesser le travail, **qu'ils aient droit, ou non, à une indemnisation.**

c. Qui indemniser ?

Le droit à indemnisation n'est ouvert aux salariés que si les conditions suivantes sont réunies :

- ✓ **Justifier de 200 heures au moins dans le BTP au cours des deux mois précédant l'arrêt** (art. L5424-11 et D5424-11 du code du travail)

  Sont notamment assimilées à du temps de travail effectif pour le calcul du minimum de 200 heures de travail, les périodes de chômage-intempéries, de congés payés, d'accident du travail, de maladie professionnelle ou de maternité.

  Pour les nouveaux embauchés :

  Il appartient au nouvel employeur de s'assurer du respect de la règle des 200 heures à travers l'examen des certificats de travail (art. 4 alinéa 2 arrêté du 18 février 2003). Les 200 heures au cours des deux mois qui précèdent l'arrêt intempéries doivent avoir été effectuées au service d'une ou plusieurs entreprises visées par la législation chômage intempéries.

- ✓ **Ne pas avoir été indemnisé plus de 55 jours (ou 495 h) depuis le 1er janvier de l'année en cours** (art. L5424-12 et D5424-14 du code du travail)

  Nouveaux embauchés :

  Pour permettre la vérification du nombre de jours maximum indemnisés par année civile, le nouvel employeur fait signer une déclaration au nouvel embauché qui précise le nombre de jours et d'heures déjà indemnisés depuis le début de l'année civile. Cette déclaration est transmise avec la demande de remboursement à la caisse de congés payés (art. 4 alinéa 3 arrêté du 18 février 2003).

- ✓ **Etre présent sur le chantier au moment de l'arrêt de travail pour intempéries**

Seuls les salariés présents sur le chantier lorsque l'arrêt se produit peuvent être indemnisés. Les ouvriers absents du chantier sont exclus de l'indemnisation. Le salarié dont l'absence est justifiée (maladie, accident du travail, congé, autorisation exceptionnelle prévue par les conventions collectives) peut être indemnisé mais seulement à partir du jour où il doit normalement reprendre son travail.

d. Calcul de l'indemnité

L'indemnité de chômage-intempéries est égale au produit du nombre d'heures indemnisables par 75% du salaire horaire perçu par le salarié à la veille du début de l'interruption du travail (art. D 5424-15 du code du travail).

Heures indemnisables

Les heures chômées par suite d'intempéries ne sont pas toutes indemnisables :

- ✓ Elles sont réduites par un délai de carence fixé à **une heure par semaine***(en cas d'arrêts successifs au cours d'une même semaine, seule la première heure entièrement chômée est prise en considération pour le délai de carence. Les arrêts isolés, d'une durée inférieure à une heure, ne peuvent s'additionner pour constituer des heures entières).*
  Il convient de la déduire impérativement de la Déclaration d'arrêt de travail et demande de remboursement intempéries (colonne « Nombre d'heures »)
- ✓ Elles sont limitées par des plafonds journalier, hebdomadaire et annuel.

Plafonds journalier et hebdomadaire

Après déduction du délai de carence, les heures perdues sont indemnisables sur la base de l'horaire de référence de l'entreprise, dans la limite de **9 heures par jour et de 45 heures par semaine**.

Plafond annuel

55 jours ou 495heures sont indemnisables dans l'année civile (cf. chapitre 11, IV, c).

Salaire de base

L'indemnité horaire de chômage-intempéries, versée par l'entreprise à ses salariés, est calculée sur la base du salaire horaire perçu par le salarié à la veille du début de l'interruption du travail (art. D5424-15 du code du travail).
Ce salaire horaire comprend les primes accessoires de rendement, mais non les majorations pour heures supplémentaires et les primes représentatives de frais ou de risques.

Si le salaire horaire ainsi obtenu est supérieur de plus de 20 % au plafond horaire de la sécurité sociale, l'indemnisation devra être limitée sur la base de ce plafond, majoré de 20 % (2012-2013 = 27,60 €).

e. Versement de l'indemnité aux salariés

L'indemnité de chômage-intempéries est payée au salarié par l'entreprise, dans les mêmes conditions de lieu et de temps que le salaire. Elle doit être versée à chaque paie, même si la période d'arrêt pour intempéries est en cours. Elle est portée très distinctement sur les livres de paie et bulletins de salaire.

f. Les charges sociales sur les indemnités de chômage-intempéries

Les indemnités de chômage-intempéries sont exonérées :

- ✓ **des cotisations patronales** *(congés payés, Sécurité sociale, accident du travail, retraite complémentaire et autres).*

> ⚠ *Pour le calcul du plafond de la Sécurité sociale par l'entreprise, il appartient de déduire du temps de présence du salarié les périodes de chômage pour intempéries indemnisées dans les conditions fixées par la loi et déclarées en bonne et due forme à la Caisse (de la même façon que les périodes de congés indemnisées par la Caisse doivent être déduites).*

- ✓ **des cotisations salariales** : l'employeur ne doit donc effectuer aucune retenue sur les indemnités versées *(Sécurité sociale, accident du travail, retraite complémentaire…)* à l'exception de la CSG et CRDS.

⚠ *L'exonération de charges sociales n'est acquise définitivement qu'après examen de la recevabilité de la déclaration d'arrêt pour cause d'intempéries, que celle-ci ouvre droit ou non à un remboursement des indemnités versées.*

g. Maintien des droits à congés et retraite sur indemnisations versées

Pour l'ensemble des entreprises assujetties au régime intempéries, **qu'elles puissent prétendre ou non au remboursement des indemnités intempéries versées à leurs salariés**, le régime se substitue à l'entreprise et acquitte sur ces indemnités journalières :

- ✓ Les cotisations de retraite complémentaire **pour les ouvriers auprès de PROBTP** (*avenant n° 8 à l'accord collectif de retraite des ouvriers du BTP du 13 novembre 1959 - arrêté ministériel d'extension du 22 décembre 1969*).

- ✓ La cotisation congés payés

De cette façon, les salariés concernés préservent leurs droits : les périodes d'arrêt pour cause d'intempéries non cotisées sont prises en compte dans le calcul des droits à congé et des droits à retraite.

h. Justification du versement des indemnités de chômage-intempéries

Les indemnités de chômage-intempéries doivent apparaître distinctement et séparément des autres primes et indemnités sur le livre de paie et les bulletins de salaire.

Conformément à l'article D5424-44 du code du travail, l'employeur doit être en mesure de présenter, à tout moment, les pièces justificatives du versement effectif des indemnités mentionnées dans les déclarations d'arrêts. Une entreprise dont la comptabilité ne permet pas de justifier du versement des indemnités intempéries, ne peut prétendre au remboursement de ces indemnités.

V. Vos remboursements

Pour obtenir le remboursement des indemnités intempéries versées à vos salariés, deux modalités s'offrent à vous :

- ✓ **Le portail www.net-entreprises.fr :**

  En une seule étape, vous effectuez votre déclaration d'arrêt pour intempéries.
  Vous disposez d'une **déclaration personnalisée et pré-renseignée** à partir des informations déjà fournies (numéro Siret, raison sociale, adresse, etc.). L'**aide à la saisie** vous signale les principales erreurs en temps réel.
  Après contrôle, la déclaration est **automatiquement transmise à votre caisse** Congés intempéries BTP. Vous disposez d'un accusé de transmission de la déclaration, qui reste consultable à tout moment.

- ➢ **Le site internet de la Caisse www.cibtp-grandouest.fr :**

  Vous devez adresser à la Caisse un formulaire, disponible à partir de votre espace adhérent :

  « Espace adhérent » ⇨ « Nos services » ⇨ « Formulaire arrêt intempéries »

  Le formulaire « Déclaration d'arrêt de travail et demande de remboursement intempéries » (présenté ci-après) est **à compléter et à retourner à la Caisse par voie postale ou par mail** si vous disposez d'une adresse mail certifiée.

DECLARATION D'ARRÊT DE TRAVAIL ET DEMANDE DE REMBOURSEMENT INTEMPERIES

INDEMNISATION DU CHÔMAGE-INTEMPERIES (Loi du 21 octobre 1946)

CAISSE 22

N° ADHERENT

☎

Nom du chantier _____

Référence chantier _____

Adresse complète du chantier _____

_____

_____

_____

Commune de _____

Code postal ☐☐☐☐☐

Altitude du chantier ☐☐☐☐ mètres

CAUSE DE L'ARRÊT DE TRAVAIL :

☐ gel, neige, verglas -1- ☐ pluie -2- ☐ inondation de chantier -3-

☐ tempête, vent -4- ☐ divers, à préciser -5-

DESIGNATION DU TRAVAIL SUSPENDU

_____

_____

_____

_____

_____

	J J / M M / A A	**H H : M M**
Date du début de l'arrêt	☐☐ / ☐☐ / ☐☐	☐☐ : ☐☐
Date de fin de l'arrêt	☐☐ / ☐☐ / ☐☐	☐☐ : ☐☐

NOM, PRENOM DES TRAVAILLEURS(1) *en caractères d'imprimerie*	**NUMERO SECURITE SOCIALE**(2)	**Nombre d'heures**(3)	**SALAIRE HORAIRE**(4)
	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐	☐☐☐,☐☐	☐☐☐,☐☐
	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐	☐☐☐,☐☐	☐☐☐,☐☐
	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐	☐☐☐,☐☐	☐☐☐,☐☐
	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐	☐☐☐,☐☐	☐☐☐,☐☐
	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐	☐☐☐,☐☐	☐☐☐,☐☐
	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐	☐☐☐,☐☐	☐☐☐,☐☐
	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐	☐☐☐,☐☐	☐☐☐,☐☐
	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐	☐☐☐,☐☐	☐☐☐,☐☐
	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐	☐☐☐,☐☐	☐☐☐,☐☐
	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐	☐☐☐,☐☐	☐☐☐,☐☐
	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐	☐☐☐,☐☐	☐☐☐,☐☐
	☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐	☐☐☐,☐☐	☐☐☐,☐☐

TOTAL ☐☐☐,☐☐

Je soussigné _____

affirme le caractère sincère et véritable de la déclaration.

Je certifie que l'intempérie a bien rendu le travail impossible pendant la période d'arrêt et j'atteste que les conditions posées par l'article L 5424-9 du code du travail ont bien été respectées et notamment avoir procédé, si nécessaire, à l'information du représentant du maître de l'oeuvre.

Je déclare que les travailleurs remplissaient bien les conditions des articles D 5424-11 et D 5424-12 du code du travail pour avoir droit au bénéfice de l'indemnisation et qu'ils ont effectivement perçu celle-ci.

Je reconnais enfin avoir été averti des sanctions prévues à l'article L 5429-3 du code du travail en cas de fausse déclaration.

A _____ le _____

Cachet et signature de l'entreprise

a. Formalités à accomplir à chaque arrêt intempéries

L'article D5424-28 du code du travail précise que ce formulaire est adressé par l'entrepreneur à la caisse des congés payés. Le délai est fixé à **trente jours fin de mois** à compter de la reprise du travail, sous peine de forclusion.

La déclaration est rédigée **sous la responsabilité de l'entreprise** et visée par l'entrepreneur lui-même ou un de ses représentants mandatés.

En signant la déclaration, l'entreprise atteste :

- ✓ Avoir consulté les délégués du personnel s'ils existent et être en mesure de justifier à tout moment du respect de cette obligation,
- ✓ Avoir informé le représentant du maître de l'œuvre de la décision d'arrêt pour permettre à celui-ci d'exercer éventuellement son droit d'opposition

La déclaration d'arrêt doit être établie et adressée à la Caisse, même si l'entreprise ne peut prétendre à aucun remboursement, ceci afin de préserver les droits des salariés, notamment en matière de congés et de retraite complémentaire pour les ouvriers.

b. Calcul du remboursement par la Caisse

Le montant du remboursement versé à l'entreprise est calculé en fonction des salaires déclarés et de l'abattement annuel. La formule de base du remboursement est la suivante :

$$\frac{I \times (S - A)}{S}$$

I = montant des indemnités intempéries versées aux salariés et ayant fait l'objet d'une déclaration d'arrêt.

S = montant des salaires plafonnés déclarés à l'URSSAF pour l'exercice 1er avril / 31 mars.

A = abattement fixé pour l'exercice considéré

Pour déterminer le montant du remboursement, un coefficient est ensuite appliqué à cette formule de base dans les conditions exposées ci-après.

➢ **6 premières heures d'arrêt**

Les 6 premières heures d'arrêt suivant l'heure de carence constituent des heures de quasi-franchise. Le coefficient de remboursement est fixé à **10 %**.

$$\text{Remboursement} = \frac{I \times (S - A)}{S} \times 10\ \%$$

➢ **Heures suivantes**

Le coefficient de remboursement des heures suivantes dépend de la masse salariale de l'entreprise :

- Les salaires de l'exercice 1er avril / 31 mars dépassent trois fois le montant de l'abattement : le coefficient est fixé à **85 %.**
- Les salaires de l'exercice 1er avril / 31 mars sont égaux ou inférieurs à trois fois le montant de l'abattement : le coefficient est fixé à **90 %.**

Exemple

1 – Détermination de l'indemnisation globale versée aux salariés par l'entreprise

SARL TRUELLE – Adhérent 01245X25	Durée totale de l'arrêt **En heures**	Durée totale indemnisée **Heure de carence déduite**	Salaire horaire à la veille de l'arrêt	Indemnité horaire (75% x salaire horaire)	Indemnisation versée par l'entreprise à ses salariés
David	6	5	14,75 €	11,06 €	55,30 €
Robert	16	15	13,40€	10,05 €	150,75 €
Martine	30	29	21,87 €	16,40 €	475,60 €
TOTAL					**681,65 €**

2 – Détermination du coefficient de remboursement définitif de l'entreprise

Salaires bruts base Sécurité Sociale Plafonnée déclarés

2ème trimestre 2012	52 000 €
3ème trimestre 2012	40 000 €
4ème trimestre 2012	50 000 €
1er trimestre 2013	53 000 €
TOTAL	**195 000 €**

Abattement 67ème campagne 73 524 €

Coefficient de remboursement définitif 62,30 % = [(S - A) / S]

- 6 premières heures indemnisées (10 %) **6,23 %**
- Heures suivantes (90 %) **56,07 %**

3 – Détermination de l'indemnisation et du remboursement relatifs aux 6 premières heures de l'arrêt et aux suivantes

SARL TRUELLE – Adhérent 01245x25	6 premières heures indemnisées			Heures indemnisées au-delà des 6 premières			TOTAL		
	Nombre heures	Indemnisation	Remboursement (Coef x 10 %)	Nombre heures	Indemnisation	Remboursement (Coef x 90 %)	Nombre heures	Indemnisation	Remboursement
David	5	55,30 €	3,45 €	0	0,00 €	0,00 €	5	55,30	**3,45 €**
Robert	6	60,30 €	3,76 €	9	90,45 €	50,72 €	15	150,75	**54,48 €**
Martine	6	98,40 €	6,13 €	23	377,20 €	211,50 €	29	475,60	**217,63 €**
TOTAL		214,00 €	13,34 €		467,65 €	262,22 €		**681,65**	**275,56 €**

c. Modalités de remboursement

Règlement provisoire

Dans les 30 jours suivant la réception de la « Déclaration d'arrêt de travail et demande de remboursement intempéries », la Caisse procède à un remboursement provisoire de l'entreprise. Ce dernier s'effectue sur la base des salaires du ou des derniers trimestres connus de l'exercice en procédant à un léger abattement. En effet, il n'est pas possible à la Caisse de procéder au remboursement définitif tant qu'elle ne connaît pas le montant des salaires déclarés au titre de la période en cours pour le calcul de la cotisation « chômage-intempéries ».

Seuls les adhérents en situation régulière au regard du paiement des cotisations de congés payés et intempéries en bénéficient à la condition expresse que les salaires déclarés sur l'exercice en cours soient supérieurs au montant de l'abattement.

Règlement définitif

Une fois connue la totalité des salaires de la période **(1er avril N – 31 mars N+1),** la Caisse calcule le coefficient définitif de remboursement et procède au réajustement si nécessaire, compte tenu des provisions (règlements provisoires) déjà réglées aux entreprises.

NB : Cas particulier des entreprises déclarant sans cotiser

Il s'agit des entreprises dont les salaires plafonnés sont inférieurs à l'abattement, soit 73 524 euros pour la période 2012-2013. Ces entreprises ne cotisant pas, elles ne peuvent obtenir le remboursement des indemnités qu'elles ont cependant dû verser à leurs salariés.

Pour préserver le droit de leur salarié au titre des congés et de la retraite complémentaire pour les ouvriers, il leur est toutefois indispensable de déclarer leurs arrêts intempéries.

VI. Réglementations diverses

a. Récupération des heures

Les heures de travail perdues en raison d'intempéries peuvent être récupérées dans les 12 mois suivant la reprise du travail (art. R3122-4 alinéa 1 du code du travail).

Si l'employeur entend faire procéder à la récupération des heures perdues, il doit en informer au préalable l'inspecteur du travail (art. R3122-4 alinéa2 du code du travail).

Les heures de récupération ne peuvent augmenter la durée du travail de l'établissement ou de la partie d'établissement de plus d'une heure par jour, ni de plus de huit heures par semaine (art. R3122-5 du code du travail)

Les heures de récupération sont des heures ordinaires de travail dont l'exécution n'a été que différée ; elles sont donc en principe rémunérées au taux normal.
Cependant, les conventions collectives des ouvriers du BTP prévoient que « les heures de récupération donneront lieu aux majorations pour heures supplémentaires » (art. III-28 CC* OUVRIERS BATIMENT, art. 3-16 CC* OUVRIERS TP).
Pour les ETAM BATIMENT, (art. 4.1.5 CC*) seules les heures récupérées qui excèdent la durée légale du travail donneront lieu à majorations pour heures supplémentaires.

b. Prêt de main d'œuvre

L'entreprise « prêteuse » est responsable de la rédaction et de la transmission de la déclaration d'arrêt. Elle l'adresse à la Caisse à partir des informations transmises par l'entreprise « emprunteuse » qui dispose pour se faire d'un délai de 24 heures à compter de la mise en arrêt intempéries. Chaque entreprise indemnise ses salariés et reçoit le remboursement auquel elle a éventuellement droit.

** CC = Convention Collective.*

c. Travaux de remplacement

✓ **Pour l'entreprise**

« *Le salarié bénéficiant du régime chômage intempéries reste à la disposition de l'entreprise qui l'employait au moment de l'arrêt de travail pendant toute la période de l'inactivité du chantier. »(art. L5424-18 code du travail)*

Le salarié perd son droit à indemnisation s'il refuse d'exécuter les travaux qui lui sont demandés par son entreprise, lorsque ces travaux peuvent être accomplis pendant l'intempérie, notamment en atelier ou bureau. L'employeur doit en contrepartie maintenir, pendant la durée des travaux, le salaire qu'il percevait avant l'arrêt de travail dû aux intempéries.
Les heures ainsi rémunérées sont déduites des heures chômées donnant lieu à indemnisation.

✓ **Pour les collectivités publiques**

L'employeur peut mettre à la disposition de collectivités publiques les salariés, en application du premier alinéa de l'article L5424-18. Il est alors tenu de déposer, à la demande de la mairie de la commune du lieu du chantier, l'effectif et la spécialité des salariés dont l'activité est interrompue.

Chapitre 12 - Contrôle / Conseil

I. Préambule

La Caisse veille au respect de la législation sur les congés payés et le chômage-intempéries auprès des entreprises, comme le prévoient les dispositions des articles L 3141-31 et L 5424-16 du code du travail, ainsi que l'article 7des statuts et l'article 4 du règlement intérieur de la Caisse.

Pour ce faire, des **contrôleurs-conseil agréés** se rendent au siège des entreprises (ou chez leur comptable), après avoir informé de leur passage. Pour l'accomplissement de leur mission, ils disposent de pouvoirs identiques à ceux des inspecteurs du travail.

Ce contrôle a pour vocation de **protéger les droits de vos salariés**. Il est également l'occasion d'établir un **dialogue direct et privilégié** avec votre Caisse. Dans ce cadre, les contrôleurs-conseil sont chargés de vous informer et de répondre à vos questions quant à l'application de la législation en vigueur.

Afin de conforter une confiance réciproque, votre Caisse vous propose une **Charte de contrôle-conseil**, dans laquelle vous retrouverez l'ensemble de vos droits et devoirs à l'occasion du contrôle. Cette charte est téléchargeable à partir de votre espace adhérent sur le site internet www.cibtp-grandouest.fr:

« Espace adhérent » ⇨ « Téléchargements » ⇨ « Charte du contrôle »

En cas de contrôle, elle vous sera transmise en même temps que l'avis de passage.

II. Déroulement du contrôle

Toute entreprise susceptible d'être soumise à la législation sur les congés payés BTP ou le chômage-intempéries peut être contrôlée.

Sont donc susceptibles d'être contrôlées :

- ✓ les entreprises adhérentes à une caisse Congés Intempéries BTP,
- ✓ les entreprises non adhérentes à une caisse mais qui sont susceptibles d'exercer une des activités BTP visées par le champ professionnel des conventions collectives du BTP,
- ✓ les entreprises étrangères détachant des salariés en France.

Le contrôle peut se dérouler sur **tous les lieux de votre activité professionnelle** (siège social, établissements, ateliers, chantiers, etc…) ou à la Caisse. Sous réserve de l'accord de la Caisse, le contrôle peut se dérouler en tout ou partie chez votre comptable. Vous recevrez un avis de passage au moins 15 jours à l'avance, vous informant des modalités du contrôle.

NB : *Aucun avis n'est envoyé pour les contrôles s'effectuant dans le cadre de la lutte contre le travail illégal.*

Le contrôle se voulant avant tout **pédagogique**, vous pouvez **vous faire assister par toute personne de votre choix.**

Le contrôleur-conseil est à votre écoute. Il répond à vos questions sur :

- ✓ le fonctionnement général de la Caisse,
- ✓ la paie et la législation sociale en matière de congés payés et de chômage-intempéries,
- ✓ les procédures informatisées de la Caisse qui faciliteront vos démarches,
- ✓ l'établissement de documents en rapport avec les activités de la Caisse (Ex : les attestations de marché public).

Sachez enfin que le **contrôleur-conseil est tenu à une obligation de secret** et ne doit rien révéler des secrets de fabrication, ni des procédés et résultats d'exploitation dont il pourrait prendre connaissance dans l'exercice de sa mission (art. L3141-31 du code du travail).

A l'issue du contrôle, le contrôleur-conseil vous remet **un relevé de constatations** contenant notamment l'objet, la date et le(s) lieu(x) de contrôle, la ou les période(s) vérifiée(s), et les faits constatés. Ce relevé est signé par le contrôleur et vous-même.

III. Objet des vérifications

Les contrôles opérés portent notamment sur les sujets suivants:

- ✓ **Activité de l'entreprise**

- ✓ **Vérification des assiettes**

  - ⇒ Assiettes Congés et OPPBTP
  - ⇒ Assiette Intempéries
  - ⇒ OPPBTP intérim

- ✓ **Vérification concordance DNA / certificats**

  - ⇒ La concordance entre les salaires versés aux salariés, tels qu'ils figurent au livre de paie, et ceux déclarés mensuellement ou trimestriellement à la Caisse
  - ⇒ L'équivalence entre les salaires déclarés mensuellement ou trimestriellement par l'entreprise et les salaires totaux de vos salariés tels qu'ils résultent des indications portées sur les Déclarations Nominatives Annuelles (DNA)

- ✓ **Vérification prise de congés**

  - ⇒ La prise effective des jours de congé, y compris les jours de congé supplémentaire de fractionnement et d'ancienneté
  - ⇒ La concordance entre le dernier taux horaire moyen indiqué par l'employeur et celui réellement en vigueur dans l'entreprise avant le départ en congé du salarié

- ✓ **Vérification arrêts intempéries**

  - ⇒ La réalité et la nature du travail suspendu pour intempéries par contrôle sur le chantier et consultation des données Météo-France
  - ⇒ La conformité des journées chômées pour intempéries déclarées à la Caisse, avec les indications portées au livre de paie
  - ⇒ Le bien-fondé du versement aux salariés des indemnités intempéries, leur mode de calcul ainsi que le décompte des heures et du taux figurant sur le bulletin de paie

- ✓ **Vérification des cotisations retraite des ETAM et cadres**

  - ⇒ Pour les entreprises en mode déclaratif uniquement : régularisation effective des cotisations dues sur les indemnités de congés pour les ETAM et cadres auprès de vos institutions de retraite et prévoyance

IV. Documents à présenter aux contrôleurs-conseil de la Caisse

Afin de vérifier que vous êtes en règle au regard de la législation sur les congés payés et le chômage-intempéries, vous devez notamment être en mesure de présenter aux contrôleurs-conseil de la Caisse les documents suivants :

- ✓ le registre unique du personnel et DUE,
- ✓ les doubles des bulletins de paie et les journaux de paie correspondant,
- ✓ la DADS ou DADSU papier,
- ✓ les déclarations nominatives aux caisses de retraite (ETAM, Cadres) le cas échéant,
- ✓ la facturation des entreprises de travail temporaire, le cas échéant,
- ✓ la copie de l'extrait K-BIS et/ou la copie de l'inscription au répertoire des métiers, de moins de trois mois,
- ✓ le double de vos déclarations à la Caisse (déclarations de salaires, certificats de congés, DNA),
- ✓ les contrats de travail (y compris CDD, apprentissage…),
- ✓ les déclarations d'arrêts maladie et d'accidents de travail,
- ✓ les déclarations de charges sociales (URSSAF, MSA, POLE EMPLOI, PRO BTP ou autres caisses de retraite...),
- ✓ les feuilles de pointage,
- ✓ le compte rendu des chantiers,
- ✓ à la demande du contrôleur si nécessaire : la comptabilité générale et auxiliaire.

V. Les erreurs les plus fréquemment constatées lors d'un contrôle

Lors des contrôles effectués, certaines **erreurs récurrentes** ont été relevées. Il convient donc de porter une attention particulière aux points suivants :

- ✓ les heures intérimaires non déclarées ou partiellement déclarées,
- ✓ la non-déclaration des salaires versés au personnel employé en contrat à durée déterminée de moins d'un an,
- ✓ les taux horaires et les salaires mensuels incorrectement calculés et/ou non mis à jour lors des départs en congés,
- ✓ l'absence de mention portée sur le bulletin de paie reprenant précisément les dates de congés,
- ✓ la demande d'indemnisation de congés payés pour des jours non réellement pris,
- ✓ l'absence de déduction de l'heure de carence dans la déclaration d'arrêt intempéries.

VI. Les régularisations effectuées suite à un contrôle

Un **rapport de contrôle** reprenant les constats dressés lors du contrôle et leurs conséquences notamment au regard de la réglementation congés et chômage-intempéries vous est adressé dans un délai maximum de trois mois après le contrôle.

Vous disposez **d'un délai de réponse** de quatre mois à compter du contrôle pour formuler vos observations et vos réclamations à la Caisse. Celles-ci feront l'objet d'un examen approfondi et d'une réponse écrite de la Caisse.

La Caisse peut être amenée à réclamer le versement de cotisations dans le cas où les déclarations erronées de l'entreprise auraient conduit à une sous-estimation du montant des cotisations. L'employeur peut également, dans certaines situations, être tenu de rembourser les indemnités indûment versées aux salariés dans l'hypothèse où celles-ci ont été versées suite à des déclarations erronées de sa part (art. 8 Règlement Intérieur).

Le rôle de la Caisse étant de garantir la prise effective des jours de congés**,** elle doit s'assurer que les demandes formulées par l'entreprise correspondent à des jours de repos effectif. Ce principe est valable quelle que soit la nature des jours de congés considérés (jours de congé principal, ancienneté, fractionnement, mère de famille).

A titre exceptionnel, et si cette régularisation à travers la prise effective ne peut être effectuée, les jours de congés indûment payés sont supportés par l'employeur défaillant qui doit rembourser, à titre de dédommagement, le montant de l'indemnité versée à tort et des charges patronales afférentes.

En matière de « chômage-intempéries », en l'absence d'éléments portés sur le livre de paie et sur les bulletins de salaires de la date et de la durée de l'arrêt, d'une déclaration erronée du taux horaire, d'un oubli d'application de l'heure de carence ou d'une autre erreur de votre part, la Caisse sera amenée à vous réclamer les montants des remboursements provisoires et/ou définitifs de(s) l'arrêt(s) concerné(s).

Annexe : Tableau des assiettes de cotisations

Congés payés : article D3141-29 du code du travail

Intempéries : article D5424-36 du code du travail

OPPBTP : articles R4643-36 et R4643-39 du code du travail

Pour consulter les assiettes de cotisations
Cliquez sur le lien ci-dessous

TABLEAU DES ASSIETTES DE COTISATIONS ACTUALISÉ